

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
Факультет архивоведения и документоведения
Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ: ПРОШЛОЕ, НАСТОЯЩЕЕ, БУДУЩЕЕ

Материалы V Международной научно-практической конференции,
посвященной памяти профессора Т. В. Кузнецовой

Москва, РГГУ, 15–16 сентября 2020 г.

RECORDS MANAGEMENT: PAST, PRESENT, FUTURE

Materials of the V International scientific-practical conference,
dedicated to the memory of Professor T. V. Kuznetsova

Moscow, RGGU, 15–16th of September, 2020

Москва
ООО «ТЕРМИКА.РУ»
2021

УДК 651.4(05)+930.25(05)+004(05)

ББК 65.050.2я5+79.3я5+32.81я5

Сборник материалов V Международной научно-практической конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященной памяти профессора Т. В. Кузнецовой / отв. ред. и сост. Ю. М. Кукарина. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2021. — 848 с.
ISBN 978-5-6042890-8-2

УДК 651.4(05)+930.25(05)+004(05)

ББК 65.050.2я5+79.3я5+32.81я5

Статьи публикуются в авторской редакции.

Отв. ред. и сост. Ю. М. Кукарина

Редакционная коллегия:

А. Г. Горак

С. А. Глотова

А. Ю. Конькова

Л. Р. Париева

Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.

ISBN 978-5-6042890-8-2

© ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	16
Пленарное заседание	20
Ю. М. Кукарина	21
Кафедре документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов 60 лет: итоги и перспективы развития	
Л. Р. Париева	40
Создание кафедры советского делопроизводства и развитие кафедры документоведения и организации государственного делопроизводства под руководством Митяева К. Г. и Лившица Я. З. (1960–1979 гг.)	
А. Ю. Конькова	57
Научное наследие профессора Т. В. Кузнецовой как отражение ее профессионального пути	
М. В. Ларин	70
Три источника и три составные части отечественного документоведения	
Г. Н. Ланской	84
Социальный дискурс в управлении документацией: факторы эволюции	
С. Л. Кузнецов	94
Документоведение в условиях цифровизации. Некоторые проблемы и направления решения	
А. Г. Горак	100
Исчезновение традиционных форм и функций документа в электронном мире	
С. Э. Ульяновца	110
Программа перехода на модель безбумажного документооборота	
Г. А. Двоеносова	133
Управление документами и данными в цифровом государственном управлении	
Л. Н. Варламова	142
Унификация и стандартизация видов и разновидностей документов: история и перспективы развития	
А. В. Ермолаева	159
Организационно-правовые аспекты управления документацией в органах государственной власти: проблемы и пути решения	

Секция 1. История делопроизводства и бюрократии	170
Е. А. Плешкевич	171
Генеральный регламент в отечественной историографии: к трехсотлетию издания	
А. К. Гагиева	180
Библиотеки Усть-Сысольского уезда как центры формирования гражданского самосознания во второй половине XIX — начале XX в.	
А. М. Сафронова	189
Подьячие при казенных заводах Урала в 1720-е гг.: к истории повседневности	
Н. Д. Борщик	200
К вопросу создания электронных баз данных служащих крымских таможен первой половины XIX в.	
А. И. Раздорский	207
Печатные всеподданнейшие отчеты наместников, генерал-губернаторов, губернаторов и градоначальников в системе документации высших правительственных учреждений Российской империи	
М. Ю. Киселев	219
Делопроизводство в Академии наук СССР: к истории вопроса	
Н. Г. Суровцева	228
Формирование теоретических основ управления документами в 1970–80-е годы	
М. М. Жукова	238
Документирование деятельности Чрезвычайной государственной комиссии по установлению и расследованию злодеяний немецко- фашистских захватчиков в СССР	
З. М. Рубина	250
Надписи на фотографиях как атрибут фотодокумента личного происхождения	
М. А. Чичуга	266
Кинофотодокументы как источник по документированию производственных процессов иностранных фирм в начале XX в.	
Т. А. Быкова	276
Особенности текста прошений в первой половине XIX века (на примере Томского губернского правления)	
Т. П. Пегина	283
История организации работы с конфиденциальными документами	

Д. А. Прохоров.....	293
Документирование брачно-семейных отношений в караимской общине Крыма в XIX — начале XX века: традиции и новации	
Т. Г. Фруменкова.....	302
Особенности деловой переписки императрицы Марии с руководителями московских учебно-воспитательных и благотворительных заведений в 1812 г.	
О. С. Суржик.....	312
Повседневная жизнь советского чиновника Московского региона 1920–1930-х гг. по документам Московского областного архивного центра	
Т. Н. Кандаурова.....	323
Социокультурный портрет военной бюрократии: послужные списки 1840-х годов	
Н. В. Черникова.....	347
Между рабством и свободой: чиновники Российской империи второй половины XIX века как «винтики» бюрократической системы	
М. А. Андреев.....	357
Особенности управления музыкальным коллективом на примере Московского областного симфонического оркестра в конце 1950-х — первой половине 1960-х гг.	
С. И. Ахметов.....	368
И. Гаспринский: идеи и реформы просвещения	
М. Кулик.....	374
Переводчики в местных органах власти Королевства (Царства) Польского в первой половине XIX века	
М. Смочински.....	384
Реформа польского делопроизводства в 1930-е годы: причины, ход реформы, результаты	
Б. Мамбетов, Х. Турсун.....	396
Документы и материалы российских архивов о деятельности казахской национальной элиты	
Секция 2. Современные проблемы документационного обеспечения управления и подготовки документоведов.....	404
Л. Р. Фионова.....	405
Использование ментальных карт при преподавании дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления»	

Р. Деген	415
Зачем управляющим документацией нужны архивисты? На примере Польши	
Я. Лосовски	429
Культурообразующая роль документов на примере выставок польских архивов	
Р. Стемпень	443
Развитие электронных систем управления документами в органах государственной власти Польши	
Н. Ю. Гурьева	457
Традиции и инновации в деловой коммуникации: инициация общения	
С. А. Глотова	465
Тенденции развития современной системы кадровой документации	
Л. П. Афанасьева	476
Роль формы документа (электронная, традиционная) в делопроизводстве и архивном деле	
Г. А. Шевцова	486
Требования к методам защиты конфиденциальной информации в электронном документообороте	
О. И. Семянкова	494
Обращения граждан: классификационные, правовые и лингвоэтические проблемы	
Е. В. Терентьева	506
Организация работы с обращениями граждан в системе электронного документооборота Правительства Москвы	
Д. Н. Грибков	515
Совершенствование документооборота образовательной организации средствами современных веб-технологий	
С. Ф. Мазур	526
Некоторые вопросы развития электронного документооборота в документационном обеспечении управления	
З. А. Сафиуллина	533
Библиографическая стратегия документационного обеспечения управления и ее отражение в управленческом документоведении	
М. Р. Закарян	545
Документ как носитель метаприкладной теории практической деятельности человека: проблема единства теории и практики	

А. В. Рохин, И. В. Тихонова	564
Проблемы применения электронного документа как средства доказательства в судебном разбирательстве	
А. С. Матвеева, Е. В. Рюмшина	573
Отражение цифровых технологий в образовательных стандартах по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»	
О. В. Медведева, О. А. Аллакина	577
Обзор автоматизированных систем документационного обеспечения управления	
А. В. Мельникова	584
О работе специалистов служб ДООУ с открытыми данными	
М. А. Мирошниченко	592
Облачные технологии — фундамент современных информационных систем компании в экосистеме цифровой экономики	
И. В. Ураева	603
Нормативное регулирование делопроизводства по обращениям граждан в прокуратуре Тамбовской области	
Е. Р. Фролова	612
Фотодокументы фотоархива Российской академии художеств: особенности съемки и хранения	
Р. Хазреталикызы	620
Зарубежная архивная Казахстана: XX век	
И. С. Башкова	627
Проблемы исследования мониторинга документных потоков информационно-образовательной среды	
Е. С. Белоус	637
Лингвистические особенности интерактивных документов	
Г. Ж. Примкулова	644
«Семь граней Великой степи» и цифровизация архивов	
О. Ю. Борисенко	652
Использование текстового процессора MS Word в деятельности делопроизводителя	
Т. Н. Гайдученко	659
Управление обращениями граждан в условиях многофункциональных центров «Мои документы»	

Е. Я. Галимова	668
Современные проблемы востребованности документоведов на рынке труда	
Н. Б. Зиновьева	677
О преимущественности профессиональной подготовки документоведов в условиях бакалавриата, магистратуры и СПО	
Е. В. Карпычева	683
Порядок применения профессиональных стандартов при переходе на электронный документооборот международного транспорта	
Е. А. Рядченко	690
Формирование профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления по стандартам WorldSkills	
В. Ю. Бочаров	701
Фонд пользования в эпоху цифровых технологий: проблемы, решения, перспективы, внедрение	
З. С. Виниченко	708
К вопросу о применении профессиональных стандартов при разработке должностных инструкций	
Секция 3. Управление документацией в процессе исторического развития глазами молодых ученых	
Р. С. Голубев	721
Современные требования к системам электронного документооборота «Дело» и Docsvision: сравнение, степень соответствия ожиданиям заказчиков	
О. В. Горшков	736
Рассмотрение картины как исторического источника на примере картины Яна Матейко «Грюнвальдская битва»	
А. В. Иванченко	742
Организационная документация Олимпийского комитета России в свете антидопинговой кампании (2014–2020 гг.)	
М. В. Катрушенков	752
Выявление научно-технических и организационно-распорядительных документов по истории ЗИЛ	
Д. В. Колесниченко	762
Первый номер Радиогазеты РОСТА за 1924 год в контексте становления радио как средства пропаганды и агитации в СССР	

Е. Э. Лашманова	767
Договор человека с церковью в дореволюционной России: документоведческий аспект	
В. А. Рослова	776
Особенности оформления протоколов в акционерных обществах в Российской Федерации	
Э. С. Сокрутницкий	786
Кинохроника и ее роль в изучении революционных событий 1917 года	
Д. И. Алиева	792
Современные тенденции развития системы электронного документооборота	
Н. С. Бяло	801
Особенности электронного документооборота в учреждениях здравоохранения	
А. С. Естропова	806
Особенности организации работы с обращениями граждан в органах законодательной и исполнительной власти федерального уровня: результаты анализа сайтов-представительств	
В. С. Мунина	816
Стратегические направления развития документационного обеспечения управления организацией	
Е. Ю. Наумчева	824
Современная модель информационного обеспечения деятельности руководителя образовательной организации	
А. С. Чужинова	832
Проблемы сохранности кинодокументов	
Е. С. Яковлева	841
Основные проблемы обеспечения долгосрочного хранения электронных документов и пути их решения	

CONTENTS

Introduction.....	16
Plenary session.....	20
Y. M. Kukarina.....	21
Department of documentary science, audiovisual and scientific and technical archives 60 years: results and prospects of development	
L. R. Parieva.....	41
Creation of the Department of soviet record-keeping and development of the Department of document science and organization of state record-keeping under the leadership of K. G. Mityaev and Y. Z. Livshits (1960–1979)	
A. Y. Konkova.....	57
The scientific heritage of professor T. V. Kuznetsova as a reflection of her professional path	
M. V. Larin.....	70
Three sources and three component parts of domestic document science	
G. N. Lansky.....	84
Social discourse in document management: factors of evolution	
S. L. Kuznetsov.....	94
Documentary science in the conditions of digitalization. Some problems and solutions	
A. G. Gorak.....	100
Disappearance of traditional forms and functions of documents in the electronic world	
S. E. Ulyantseva.....	110
Program for switching to the paperless workflow model	
G. A. Dvoenosova.....	133
Document and data management in digital public administration	
L. N. Varlamova.....	142
Unification and standardization of types and subtypes of documents: history and prospects of development	
A. V. Ermolaeva.....	160
Organizational and legal aspects of documentation management in power bodies: problems and ways of solution	
Section 1. The history of paperwork and bureaucracy.....	170
E. A. Pleshkevich.....	171
General regulation in russian historiography: for the publication's tercentenary	

A. K. Gagieva	180
Libraries of Ust-Sysolsky uyezd as centers of formation of civic consciousness in the second half of the XIX — early XX century	
A. M. Safronova	189
Clerks at the state-owned factories in the Ural in the 1720 years: to the history of everyday life	
N. D. Borshchik	200
On the issue of creating electronic databases employees of the crimean customs of the first half of the XIX century	
A. I. Razdorskiy	207
Printed humble reports of vicegerents, governors-general, governors and city chiefs in the documentation system of the higher governmental institutions of the Russian Empire	
M. Yu. Kiselev	219
Office work in the Academy of Sciences of the USSR; to the history of the question	
N. G. Surovtseva	228
Formation of theoretical basis of records management in the 1970–80s	
M. M. Zhukova	238
Documentation of the Extraordinary state commission for ascertaining and investigating crimes perpetrated by the german-fascist invaders in the USSR	
Z. M. Rubinina	250
The inscriptions on photographs as the photodocument of personal origin's attribute	
M. A. Chichuga	266
Film and photo documents as a source for records management of the business processes in foreign companies at the beginning of the XX century	
T. A. Bykova	276
Features of petitions' text in the first half of the XIX century (the example of the Tomsk provincial government)	
T. P. Pegina	283
History of working with confidential documents	
D. A. Prokhorov	293
Documentation of marriage-family relations in the karaites community of the Crimea in the 19 th and early of the 20 th century: traditions and innovations	
T. G. Frumenkova	302
Features of business correspondence of the Empress Maria with the heads of Moscow educational and charitable institutions in 1812	
O. S. Surzhik	312
Everyday life of a soviet official in the Moscow region of the 1920–1930s according to the documents of the Moscow regional archive center	

T. N. Kandaurova	323
Socio-cultural portrait of the military bureaucracy: service records of the 1840s	
N. V. Chernikova	347
Between slavery and freedom: official of Russian Empire of the second half of the 19 th century as «cogs» of bureaucracy	
M. A. Andreev	357
Features of managing a musical group on the example of the Moscow Regional Symphony Orchestra in the late 1950s — first half of the 1960s	
S. I. Ahmetov	368
Gasprinsky: ideas and reforms of education	
M. Kulik	374
Translators in local authorities of the Kingdom of Poland in the first half of the XIX century	
M. Smoczyński	384
The reform of the polish office management in the 1930s: its origins, course and effects	
B. Mambetov, Kh. Tursun	396
Documents and materials of russian archives about the activity of the kazakh national elite	
Section 2. Modern problems of records management and training of records managers	
	404
L. R. Fionova	405
Using mental maps when teaching the discipline «Organization and technology of management documentation support»	
R. Degen	415
What do records managers need archivists for? Polish example	
J. Losovski	429
Cultural role of documents on the example of exhibitions in polish archives	
R. Stempień	443
Development of electronic document management systems in public administration in Poland	
N. Y. Gurieva	457
Traditions and innovations in business communication: initiating of communication	
S. A. Glotova	465
Trends in the development of the modern system of personnel documentation	
L. P. Afanasieva	476
Role of the document form (electronic, traditional) in document management and archiving	
G. A. Shevtsova	486
Requirements for methods of protecting of confidential information in electronic document management	

O. I. Semyankova	494
Citizens' appeals: classificatory, legal and linguistic problems	
E. V. Terenteva	506
Organization of work with citizen's requests in the electronic document management system of the Moscow Government	
D. N. Gribkov	515
Improvement of document circulation of educational organization by means of modern web technologies	
S. F. Mazur	526
Some issues of electronic document flow development in management documentation support	
Z. A. Safullina	533
Bibliographic management documentation strategy and its reflection in management document	
M. R. Zakaryan	545
A document as a carrier of a meta-applied theory of practical human activity in society: the problem of the unity of theory and practice	
A. V. Rokhin, I. V. Tikhonova	565
Problems of application of electronic document as means of evidence in judicial proceedings	
A. S. Matveeva, E. V. Rumshina	573
Reflection of digital technologies in educational standards on the direction of preparation «Document and archives»	
O. V. Medvedeva, O. A. Allakina	577
Overview of automated management documentation systems	
A. V. Melnikova	584
About the work of DOE specialists with open data	
M. A. Miroshnichenko	592
Cloud technologies — the foundation of modern information systems of the company in the ecosystem of digital economy	
I. V. Uraeva	603
Regulatory regulation of office work on citizens' requests to the prosecutor's office Tambov region	
E. R. Frolova	612
Photographs of the archive of the Russian Academy of Arts: shooting features and storage	
R. Khazretalikyzy	620
Foreign archival Kazakhstan: XX century	

I. S. Bashkova	627
Problems of the research of monitoring document flows, information educational environment	
E. S. Belous	637
Linguistic features of interactive documents	
G. J. Primkulova	644
«Seven faces of the Great steppe» and digitalization of archives	
O. Yu. Borisenko	652
Using the text processor MS Word in the activity of the manufacturer	
T. N. Gaiduchenko	659
Managing citizens' requests in the conditions of multifunctional centers «My documents»	
E. Ya. Galimova	668
Modern problems of the need for document managers in the labor market	
N. B. Zinovieva	677
On the continuity of professional training of documentscientists in the conditions of bachelor's, master's and SPO	
E. V. Karpycheva	683
The order of application of professional standards for the transition to electronic document management of international transport	
E. A. Ryadchenko	690
Formation of professional competences in the field of documentation management according to WorldSkills standards	
V. Y. Bocharov	701
Foundation for use in the digital age: problems, solutions, prospects, implementation	
Z. S. Vinichenko	708
To the question of the application of professional standards in the development of job description	
 Section 3. The historical development of the records management by the young scientists	
R. S. Golubev	721
Modern requirements for systems of electronic document management «Delo» and Docsvision: comparison, degree of compliance with customer's needs	
O. V. Gorskhov	736
Consideration of the picture as a historical source on the example of the painting «The battle of Grunwald» by Jan Matejko	

A. V. Ivanchenko	742
Organizational documentation of the Russian Olympic Committee in the light of the anti-doping campaign (2014–2020)	
M. V. Katrushenkov	752
Identification of scientific and technical and organizational and management documents on the history of ZIL	
D. V. Kolesnichenko	762
The first issue of the radio newspaper of the Russian Telegraph Agency in 1924 in the context of the formation of radio as a means of propaganda and agitation in the USSR	
E. E. Lashmanova	767
Human contract with the church in pre-revolutionary Russia: documentary aspect	
V. A. Roslova	776
The protocols creation characteristics in joint-stock companies in the Russian Federation	
E. S. Sokrutnitsky	786
Newsreel and its role in the study of the revolutionary events of 1917	
D. I. Alieva	792
Current trends in the development of the electronic document management system	
N. S. Byalo	801
Features of electronic document management in healthcare institutions	
A. S. Estropova	806
Features of the organization of work with appeals of citizens in the bodies of the legislative and executive authorities of the federal level: results of analysis of site representative offices	
V. S. Munina	816
Strategic directions for the development of documentation to ensure the management of the organization	
E. Yu. Naumcheva	824
Modern model of information support of activity of head of educational organization	
A. S. Chuzhinova	832
Problems of safety of film documents	
E. S. Yakovleva	841
Main problems of long-termstorage of electronic documents and ways to solve them	

ПРЕДИСЛОВИЕ

В сборнике представлены материалы V Международной научно-практической конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященной памяти профессора Татьяны Вячеславовны Кузнецовой и 60-летнему юбилею кафедры документоведения (с 2018 года — кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов), которая была проведена 15–16 сентября 2020 года в Российском государственном гуманитарном университете (г. Москва). Данная конференция также открыла серию значимых научных мероприятий, посвященных 90-летию Московского государственного историко-архивного института (с 1991 года — Историко-архивного института РГГУ).

Конференция традиционно посвящается памяти заслуженного профессора РГГУ, одного из основоположников научной дисциплины «документоведение», выдающегося ученого, педагога и учителя нескольких поколений документоведов — Татьяне Вячеславовне Кузнецовой. Проведение конференции именно 15–16 сентября 2020 года отметило важную памятную дату, связанную с тем, что 60 лет назад приказом Министра высшего и среднего специального образования РСФСР № 654 от 15 сентября 1960 года в Московском государственном историко-архивном институте была создана кафедра советского делопроизводства, на долгие годы ставшая научным и учебно-методическим центром развития документоведения и делопроизводства в нашей стране.

Организаторами данной конференции, как и четырех предыдущих, являются кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета архивоведения и документоведения Историко-архивного института РГГУ и кафедра архивоведения и вспомогательных исторических дисциплин Университета Марии Кюри-Склодовской (г. Люблин, Польша). В конференции приняли участие более 90 докладчиков: специалисты в области документоведения и документационного обеспечения управления, архивоведения, истории и антропологии бюрократии; преподаватели высших учебных заведений Российской Федерации, в которых осуществляется подготовка бакалавров и магистров по направлению «Документоведение

и архивоведение»; сотрудники государственных архивов и библиотек; представители консалтинговой группы «ТЕРМИКА», фирмы «ИС», компании «Электронные офисные системы», представители научных организаций и высших учебных заведений России, Польши и Казахстана, студенты Историко-архивного института РГГУ и других высших учебных заведений Российской Федерации.

Сборник материалов конференции подготовлен в соответствии с программой конференции, которая включала пленарное заседание и три секционных заседания.

В рамках пленарного заседания были представлены 11 докладов, в которых рассматривались актуальные теоретические вопросы документоведения на современном этапе развития, включая вопросы унификации и стандартизации видов документов, перспективы и задачи документоведения в цифровой экономике, перспективы управления документацией и актуальные задачи управления данными на современном этапе. В сборнике материалов конференции публикуется 11 статей участников пленарного заседания конференции. Ведущими пленарного заседания были заведующая кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов РГГУ, к. и. н., доцент Ю. М. Кукарина и декан факультета архивоведения и документоведения РГГУ, к. и. н., доцент Ф. Г. Тараторкин.

Пленарное заседание открыли три доклада, посвященные истории создания и развитию кафедры документоведения (с 2018 года — кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов). Заведующая кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов ИАИ РГГУ, к. и. н., доцент Юлия Михайловна Кукарина в своем докладе обозначила основные этапы становления и развития кафедры, начиная с 1960 г., когда в МГИАИ была создана первая в СССР кафедра советского делопроизводства, а также представила современные направления и перспективы развития кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов. Юбилею кафедры был посвящен и доклад доцента кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, к. и. н. Париевой Лады Руслановны, которая рассказала о первых двух десятилетиях работы кафедры советского

делопроизводства (с 1969 г. — кафедры документоведения и организации государственного делопроизводства). Особое внимание было уделено деятельности двух первых заведующих кафедрой — профессора Митяева Константина Григорьевича и доцента Лившица Якова Залмановича. Доклад доцента кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, к. и. н. Анастасии Юрьевны Коньковой был посвящен научному наследию заведующей кафедрой документоведения профессора Т. В. Кузнецовой. Статьи, подготовленные участниками пленарного заседания, публикуются в первом разделе сборника материалов конференции.

В первой секции конференции «История делопроизводства и бюрократии» выступили 24 докладчика. Ведущими первой секции были: хабилитированный доктор, адъюнкт кафедры архивоведения и вспомогательных исторических дисциплин Университета Марии Кюри-Склодовской А. Г. Горак, к. и. н., доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов РГГУ А. Ю. Конькова и к. и. н., старший научный сотрудник кафедры теории и истории культуры РГГУ Т. Н. Кандаурова.

Во втором разделе сборника материалов конференции публикуется 22 статьи участников первой секции конференции. Тематика статей разнообразна и включает следующие научные сюжеты: история и специфика развития дореволюционной и советской бюрократии; история делопроизводства и документирования деятельности государственного аппарата в Российской империи, Царстве Польском и Советской России.

В рамках заседания второй секции конференции «Современные проблемы документационного обеспечения управления и подготовки документоведов» прозвучало 23 доклада. Ведущими второй секции были к. и. н., доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов РГГУ С. А. Глотова и заведующая кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов РГГУ, к. и. н., доцент Ю. М. Кукарина.

В третьем разделе сборника материалов конференции публикуется 33 статьи как очных, так и заочных участников конференции. Статьи посвящены актуальным проблемам управления документами, включая вопросы использования систем электронного документооборота

в России и Польше, организации работы с обращениями граждан на современном этапе, организации работы с научно-технической и аудиовизуальной документацией, обеспечения архивного хранения электронных документов. Также в раздел включены статьи по вопросам подготовки бакалавров и магистров по направлению «Документоведение и архивоведение» в различных вузах страны, а также по вопросам применения профессиональных стандартов в процессе обучения бакалавров и магистров и их последующей практической деятельности.

В память об учителе и педагоге профессоре Т. В. Кузнецовой на V Международной научно-практической конференции продолжила свою работу секция «Управление документацией в процессе исторического развития глазами молодых ученых», в которой с докладами выступили 15 студентов бакалавриата и магистратуры. Ведущей третьей секции была к. и. н., доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов РГГУ М. А. Чичуга.

По итогам работы этой секции сформирован четвертый раздел сборника, состоящий из 15 статей. Статьи посвящены изучению различных видов документов в историческом аспекте, актуальным проблемам организации электронного документооборота и документирования деятельности современных организаций. В отдельных статьях проведен источниковедческий анализ аудиовизуальных и изобразительных документов.

Материалы сборника иллюстрируют широкий спектр научных тем и вопросов, которые были освещены на V Международной научно-практической конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», которая проходила под знаком 60-летнего юбилея со дня основания кафедры советского делопроизводства — первой в нашей стране кафедры, комплексно изучающей вопросы документоведения и делопроизводства.

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов благодарит консалтинговую группу «ТЕРМИКА» и ее генерального директора А. Г. Цицина за публикацию сборника материалов конференции.

Ю. М. Кукарина

Пленарное заседание

Plenary session

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Ю. М. Кукарина

**КАФЕДРЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ, АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ
И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ АРХИВОВ 60 ЛЕТ:
ИТОГИ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ**

Статья посвящена истории создания и основным направлениям развития кафедры документоведения (с 2018 г. — кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов). На основе архивных документов рассматривается процесс основания кафедры в 1960 г. как кафедры «советского делопроизводства». Затем автор рассматривает основные направления деятельности и результаты работы кафедры на современном этапе развития с 2012 по 2020 г.

Ключевые слова: кафедра советского делопроизводства, переименования, перспективы развития, конференции, международное сотрудничество, учебники, коллективная монография, студенческая наука.

Сведения об авторе: Кукарина Юлия Михайловна — кандидат исторических наук, доцент, заведующая кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, Историко-архивный институт, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Российская Федерация.

E-mail: julikumur@yandex.ru

Y. M. Kukarina

**DEPARTMENT OF DOCUMENTARY SCIENCE,
AUDIOVISUAL AND SCIENTIFIC AND TECHNICAL
ARCHIVES 60 YEARS: RESULTS AND
PROSPECTS OF DEVELOPMENT**

The article is devoted to the history of creation and the main directions of development of the Department of documentary science (from 2018 — the Department of documentary science, audiovisual and scientific and technical archives). On the basis of archival documents, the process of founding the Department in 1960 as the Department of «Soviet office management» is considered. The author analyzes the main activities and achievements of this Department from 2012 till 2020.

Keywords: Department of Soviet office management, renaming, development prospects, conferences, international cooperation, textbooks, collective monograph, student science.

General data about the author: Kukarina Yulia Mikhailovna — PhD in History, associate professor, Head of the Department of documentary science, audiovisual and scientific and technical archives, Historical and Archival Institute, Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

E-mail: julikumur@yandex.ru

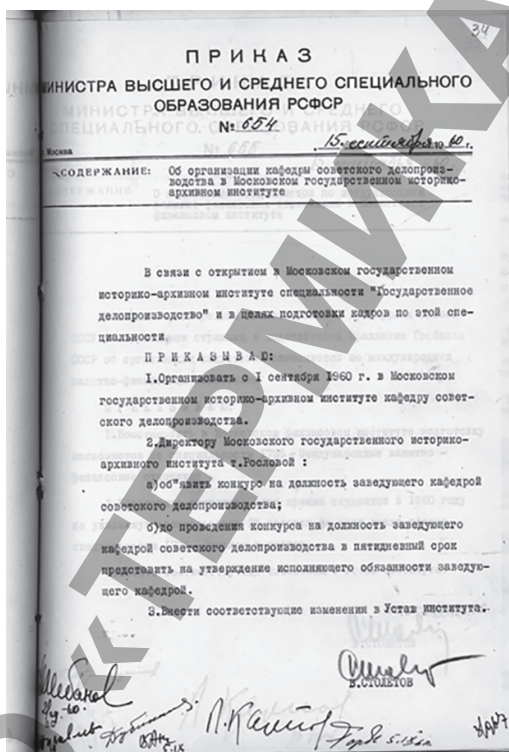


Рисунок 1. Приказ Министра высшего и среднего специального образования РСФСР от 15 сентября 1960 г. № 654 (ГА РФ. Ф. А-2306. Оп. 1. Д. 313. Л. 34)

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов является старейшей профильной кафедрой в нашей стране, осуществляющей подготовку по документоведению и документационному обеспечению управления. Кафедра ведет свою историю с 1960 года, когда

приказом Министра высшего и среднего специального образования РСФСР от 15 сентября 1960 г. № 654 [1] и приказом директора Московского государственного историко-архивного института от 17 сентября 1960 г. № 151 была создана первая в СССР кафедра Советского делопроизводства.

Именно тогда в нашей стране приступили к подготовке документов в рамках высшей школы и был утвержден первый учебный план по данной специальности. Штат кафедры советского делопроизводства на 1960/61 учебный год составлял 4,5 ставки. Возглавил кафедру советского делопроизводства кандидат исторических наук, доцент К. Г. Митяев. В штате кафедры также присутствовал и будущий заведующий кафедрой — кандидат исторических наук Я. З. Лившиц [2].

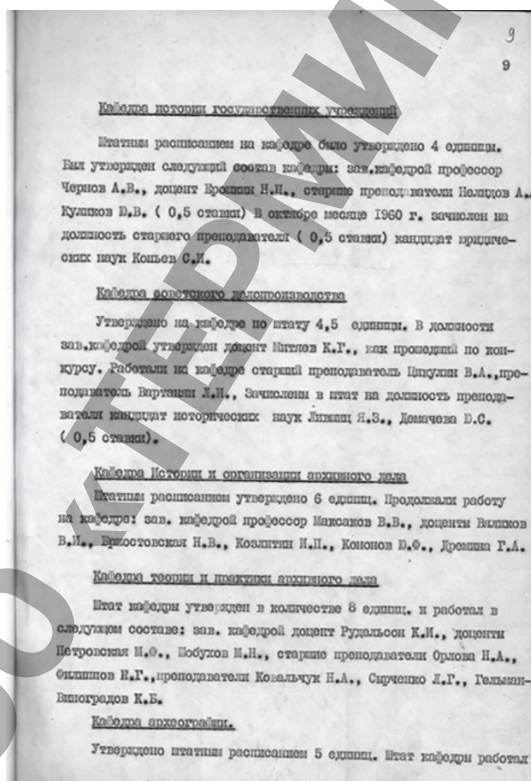


Рисунок 2. Отчет МГИАИ за 1960/61 учебный год
(ГА РФ. Ф. А-605. Оп. 1. Д. 444. Л. 9)

За 60 лет работы первая в СССР кафедра советского делопроизводства прошла большой путь, несколько раз меняла свое название, входила в состав различных факультетов Московского государственного историко-архивного института (с 1991 года — Российского государственного гуманитарного университета). Но ни разу за все это время ее интенсивная работа: учебная, методическая и научная — не останавливалась (см. таблицу 1). С 1960 по 1969 г. — кафедра советского делопроизводства. Приказом Минвуза РСФСР от 23 июня 1969 г. кафедра советского делопроизводства была переименована в кафедру документоведения и организации государственного делопроизводства, и это название больше соответствовало как названию специальности, так и составу дисциплин, которые читались, так как с 1969 г. в МГИАИ была открыта специальность 2037 — «Документоведение и организация управленческого труда и делопроизводства государственных учреждений».

В 1992 году название кафедры еще раз уточняется и в соответствии с приказом ректора РГГУ от 13.05.1992 № 77 за кафедрой закрепляется название «кафедра документоведения». Это емкое название сохраняется почти 30 лет — до января 2018 года, когда на основании приказа ректора РГГУ от 10.01.2018 № 01-01/осн и решения Ученого совета РГГУ от 26.12.2017 была образована кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов путем объединения кафедры документоведения и кафедры истории науки, научно-технических и аудиовизуальных архивов, ведущей свою историю в МГИАИ с 1969 г.

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов образована путем объединения научно-педагогических школ Историко-архивного института — «Документоведение» и «Историография, источниковедение и археография аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов и архивов».

На протяжении 60-летнего периода своей деятельности кафедра входила в состав факультета государственного делопроизводства (с 1964 года), факультета управления (с 1992 года), входила в структуру отделения документоведения (с 1997 года), факультета документоведения (1999–2013), факультета документоведения и технотронных

архивов (2013–2020), с 10 сентября 2020 года кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов входит в состав факультета архивоведения и документоведения.

За 60-летний период работы кафедрой заведовали: к. и. н., профессор К. Г. Митяев (1960–1969 гг.), к. и. н., доцент Лившиц Я. З. (1969–1979 гг.). Этот интереснейший период становления и развития кафедры более подробно рассмотрен в статье Л. Р. Париевой. Более 30 лет (с 1979 по 2011 г.) кафедрой документоведения и организации государственного делопроизводства, а затем кафедрой документоведения возглавляла известный ученый и педагог, к. и. н., профессор Т. В. Кузнецова. С 2012 по 2017 г. кафедрой документоведения возглавляла к. и. н., доцент Т. А. Быкова, с 2017 г. кафедрой возглавляет к. и. н., доцент Ю. М. Кукарина.

Таблица 1

Переименования кафедры с 1960 г. по настоящее время

Название кафедры	Даты
кафедра советского делопроизводства	с 1960 по 1969 г.
кафедра документоведения и организации государственного делопроизводства	с 1969 по 1992 г.
кафедра документоведения	с 1992 по 2017 г.
кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов	с 2018 г. по настоящее время

История развития кафедры до 2000 года подробно рассматривается в статьях Т. В. Кузнецовой [3], история кафедры документоведения с 1960 по 2015 год достаточно подробно отражена в справочном издании «Краткая история кафедры документоведения», подготовленном доцентами А. Ю. Коньковой и Л. Р. Париевой под редакцией заведующей кафедрой документоведения доцента Т. А. Быковой [4].

В данной статье автор предполагает рассмотреть основные направления деятельности и основные достижения кафедры документоведения за период с 2012 по 2017 г. и кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов с 2018 по 2020 г.

В 2012 году коллектив кафедры документоведения под руководством к. и. н., доцента Т. А. Быковой состоит из 12 человек, из них 8 — кандидаты исторических наук, развивающие научно-педагогическую школу «Документоведение и документационное обеспечение управления»: зав. кафедрой, к. и. н., доцент Быкова Т. А., к. и. н., доцент Санкина Л. В., к. и. н., доцент Топчиева И. В., к. и. н., доцент Вялова Л. М., к. и. н., доцент Кукарина Ю. М., к. и. н., доцент Конькова А. Ю., к. и. н., доцент Сергеева Л. В., старший преподаватель Емышева Е. М., старший преподаватель Мосягина О. В., к. и. н., старший преподаватель Глотова С. А., преподаватель Скрипко Е. А., зав. лабораторией документоведения Е. А. Ефименко.



Рисунок 3. Коллектив кафедры в 2012 г.: нижний ряд (слева направо) — Е. А. Ефименко, Л. М. Вялова, М. П. Илюшенко, М. И. Додонова, Л. В. Санкина; верхний ряд — Т. А. Быкова, Ю. М. Кукарина, И. В. Топчиева, Е. М. Емышева, А. Ю. Конькова, С. А. Глотова

В 2020 году коллектив кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов состоит из 13 человек (6,7 шт. единицы), из них 3 — доктора исторических наук, 10 — кандидаты исторических наук. В 2019 году кафедра достигла показателя 100 % острепенности профессорско-преподавательского состава, так как старшие преподаватели Л. Р. Париева и М. М. Жукова защитили диссертации на соискание ученой степени кандидата исторических наук.

В настоящее время в составе кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов представлены и активно развиваются следующие научно-педагогические школы:

- Документоведение и документационное обеспечение управления: зав. кафедрой, к. и. н., доцент Кукарина Ю. М., к. и. н., доцент Глотова С. А., д. и. н., профессор Двоеносова Г. А., к. и. н., доцент Конькова А. Ю., к. и. н., доцент Париева Л. Р., к. и. н., доцент Пшенко А. В., к. и. н., доцент Сергеева Л. В.
- Аудиовизуальные документы и архивы: д. и. н., профессор Ланской Г. Н., к. и. н., ст. преподаватель Жукова М. М., к. и. н., доцент Рубинина З. М.
- Научно-технические и экономические документы и архивы, история науки: д. и. н., профессор Илизаров С. С., к. и. н., доцент Кюнг П. А., к. и. н., доцент Чичуга М. А.

Одним из главных достижений можно признать сохранение традиций и коллектива кафедры, по большей части учеников и аспирантов профессора Татьяны Вячеславовны Кузнецовой, а с 2018 г. также и представителей еще двух научно-педагогических школ — профессоров Владимира Марковича Магидова и Симона Семеновича Илизарова.

В настоящее время к научным направлениям, разрабатываемым профессорско-преподавательским составом кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, можно отнести:

- документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности;
- документационное обеспечение управления в государственных органах и органах местного самоуправления;
- развитие систем документации, видов и форм документов в различные исторические периоды;
- трансформация систем документации в цифровой среде;
- теория документа и историография документоведения;
- правовое регулирование документационного обеспечения управления и управления документами в Российской Федерации и в зарубежных странах;

- формирование, развитие и современные аспекты кадрового делопроизводства;
- регламентация работы с электронными документами и электронной подписью в России и зарубежных странах;
- складывание и развитие социально-правовой документации о жизни и деятельности населения России;
- история науки;
- архивоведение и археография аудиовизуальных документов;
- архивоведение и археография научно-технических и экономических документов;
- аудиовизуальные и научно-технические архивы и документы в электронной среде.

В настоящее время кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов является выпускающей по следующим образовательным программам (профилям) направления подготовки бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»:

- информационно-документационное обеспечение управления;
- делопроизводство в организациях;
- аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы.



Рисунок 4. Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, 27 декабря 2018 г. Верхний ряд (слева направо) —

С. А. Глотова, З. М. Рубина, А. А. Рыбакова, В. А. Рослова, М. М. Жукова, Г. Н. Ланской, Л. В. Сергеева, А. В. Пшенко, Е. А. Скрипко, Л. Р. Париева, П. А. Кюнг, С. С. Илизаров, М. А. Чичуга; нижний ряд (слева направо) — Е. А. Ефименко, А. Ю. Конькова, Ю. И. Новосельская, Ю. М. Кукарина

Одной из важнейших сфер деятельности кафедры является учебно-методическая работа, а также участие в разработке образовательных стандартов в области документоведения и профессиональных стандартов в области управления документами.

С 1987 по 2015 г. кафедра документоведения возглавляла учебно-методическую комиссию по специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления». В настоящее время члены кафедры (Кукарина Ю. М., Ланской Г. Н.) входят в состав секции «Документоведение и архивоведение» Федерального учебно-методического объединения по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «История и археология». Кроме того, кафедра документоведения является постоянным разработчиком образовательных стандартов по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», а также разработчиком федеральных государственных образовательных стандартов бакалавриата и магистратуры по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Важным достижением кафедры и ее руководства является постоянное участие в разработке и актуализации профессиональных стандартов в области делопроизводства и управления документами. В частности, члены кафедры (Быкова Т. А., Кукарина Ю. М. и Глотова С. А.) участвовали в разработке профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н, профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н, а также в актуализации профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н [6].

Другим важнейшим направлением деятельности кафедры документоведения, а с 2018 г. — кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов является организация

и проведение международной научно-практической конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященной памяти профессора Т. В. Кузнецовой. Первая конференция была проведена 21–22 марта 2013 года и приурочена к 80-летию со дня рождения профессора Т. В. Кузнецовой. К этой юбилейной дате коллективом кафедры документоведения был подготовлен Биобиблиографический указатель трудов Татьяны Вячеславовны Кузнецовой [6].



*Рисунок 5. I Международная научно-практическая конференция «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященная памяти профессора Т. В. Кузнецовой, 21–22 марта 2013 г., Москва, РГГУ
Президиум: А. Б. Безбородов, Т. А. Быкова, М. В. Ларин, Н. И. Басовская, Ю. М. Кукарина*

Соорганизаторами всех наших конференций начиная с 2015 г. является кафедра архивоведения и вспомогательных исторических дисциплин Университета Марии Кюри-Склодовской (г. Люблин, Польша), взаимодействие с которым было установлено зав. кафедрой документоведения доцентом Т. А. Быковой в 2013 году и привело к заключению договора о сотрудничестве между Российским государственным гуманитарным университетом и Университетом Марии Кюри-Склодовской в 2014 году. В рамках этого договора регулярно проводятся совместные научные мероприятия: симпозиум «История

бюрократии» в Польше и Международные научно-практические конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее» в Москве, публикуются материалы этих конференций, проводятся студенческие научные мероприятия и архивные практики. Текущая конференция является уже пятой, юбилейной. 10 декабря 2019 г. кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов совместно с Университетом Марии Кюри-Склодовской в Люблине провела Межвузовский круглый стол с международным участием «Документ и системы документации о жизнедеятельности населения: история и современность».

В 2019 году между РГГУ и Университетом Марии Кюри-Склодовской был заключен договор на 2020 год по программе краткосрочной академической мобильности «Эразмус+». Материалы первых двух конференций, проведенных в 2013 и 2015 годах, были опубликованы в электронных сборниках и научном журнале «Вестник РГГУ» [7]. Материалы конференций, проведенных в 2017, 2019 и 2020 годах, публикуются в сборнике материалов конференции нашим информационным партнером КГ «ТЕРМИКА» [8].



*Рисунок 6. Пленарное заседание V Международной конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», 15 сентября 2020 г., Москва, РГГУ
Президиум: Ф. Г. Тараторкин, Ю. М. Кукарина, М. В. Ларин,
Н. И. Архипова, Е. М. Бурова, Е. Н. Ярославцева*



Рисунок 7. Участники и организаторы V Международной конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», 15 сентября 2020 г., Москва, РГГУ



Рисунок 8. Участие в VIII Международном симпозиуме «История бюрократии», 7 июня 2019 г., г. Сандомир, Польша

Еще одним направлением деятельности и одним из важных достижений кафедры является регулярное издание учебников и учебных пособий по документационному обеспечению управления, кадровому делопроизводству и другим дисциплинам документоведческого цикла. Всего за период работы кафедры с 1960 года по настоящее время было подготовлено и издано более 120 учебников и учебных пособий, подготовленных отдельными авторами и авторскими

коллективами. Эта сторона традиционно является сильным аспектом деятельности нашей кафедры, отражая ее влияние на методическую основу подготовки специалистов по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», а в настоящее время — бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и подчеркивая ее статус в качестве ведущей выпускающей кафедры по данному направлению подготовки (см. рисунок 9).



Рисунок 9. Учебники и учебные пособия кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

За период с 2012 по 2020 г. коллективом кафедры документоведения (с 2018 г. — кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов) был издан целый ряд учебников, учебных пособий и справочных изданий для работников организаций [9]. К данному направлению деятельности следует также отнести и публикации рабочих программ дисциплин по отдельным профилям подготовки бакалавров и магистров [10].

Еще одним важнейшим достижением кафедры за последние годы нужно признать развитие студенческой науки. Безусловно, это направление всегда поддерживалось Т. В. Кузнецовой. Одна из секций нашей регулярной научно-практической конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее» называется

«Управление документацией в процессе исторического развития глазами молодых ученых». В данной секции наши молодые коллеги, студенты и аспиранты РГГУ активно обсуждают современные проблемы документоведения и архивоведения и вопросы истории делопроизводства, делятся опытом, учатся защищать и аргументировать свои научные взгляды и позиции.

Благодаря активной научной и организационной работе коллектива кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов за последние несколько лет были организованы и проведены круглые столы студентов и аспирантов: «Документ как объект междисциплинарного познания», «Становление службы документационного обеспечения управления за рубежом и перспективы ее развития» (на английском языке), студенческая конференция «Кузнецовские чтения. Управление документацией глазами молодых ученых: от истории к современности» (15 марта 2018 г). Материалы студенческих научных мероприятий, проводимых кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, публикуются в научном журнале РГГУ «Гуманитарный акцент» [11].



Рисунок 10. Студенческий круглый стол «Документ как объект междисциплинарного познания», 12 октября 2018 г.

В 2019 году значимым результатом научной работы коллектива кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов стало развитие изучения систем документации в исторической

перспективе и на современном этапе и подготовка коллективной монографии «Системы документации: теория, история, современная практика», приуроченной к 60-летию деятельности кафедры. Появление этой монографии открывает широкие перспективы для изучения тех систем документации, которые были недостаточно изучены в научной литературе, но представляют большой интерес. В дальнейшем кафедра планирует переиздать указанную монографию и расширить состав ее глав, в настоящее время она используется для чтения курсов «Специальные системы документации» [12].

Члены кафедры (Конькова А. Ю., Кукарина Ю. М.) входят в редакционную коллегию журнала «Делопроизводство». Преподаватели кафедры регулярно публикуют статьи в данном журнале, также в нем публикуются отдельные статьи наших студентов, в том числе и по материалам их выпускных квалификационных работ.

В завершение данной статьи хотелось бы подчеркнуть, что кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов продолжает активно развивать не только научную, но и учебно-методическую сторону своей деятельности. В настоящий момент кафедра является разработчиком инновационной образовательной программы магистратуры по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» «Управление документами и данными в цифровом государственном управлении». Целью образовательной программы, реализуемой с учетом федерального проекта «Цифровое государственное управление», является подготовка кадров для внедрения внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, оказания государственных услуг на основе реестровой модели и управления данными.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. ГА РФ. Ф. А-2306. Оп. 1. Д. 313. Л. 34.
2. ГА РФ. Ф. А-605. Оп. 1. Д. 444. Л. 9.
3. Кузнецова Т. В. Кафедре документоведения и организации государственного делопроизводства МГИАИ — 25 лет. Архив КДАиНТА. Машинопись. — 6 с.

Кузнецова Т. В. Кафедре документоведения 40 лет // Делопроизводство. — 2000. — № 2. — С. 3–9.

4. Кузнецова Т. В., Конькова А. Ю., Париева Л. Р. Краткая история кафедры документоведения / под общей ред. Т. А. Быковой. — М., 2017. — 66 с.

5. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (зарегистрирован в Минюсте России 02.06.2015 № 37509) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_180647/756661d356601deefca8501f07bd91cd49695df0/ (дата обращения: 17.02.2021).

Приказ Минтруда России от 10.05.2017 № 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» (зарегистрирован в Минюсте России 31.05.2017 № 46898) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_217707/7abf69e303d5c0b68e9e2d392cba2edd96ced4fd/ (дата обращения: 17.02.2021).

Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (зарегистрирован в Минюсте России 15.07.2020 № 58957) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/ (дата обращения: 17.02.2021).

6. Кузнецова Татьяна Вячеславовна: биобиблиогр. указ. / Минобрнауки России, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования «Рос. гос. гуманитарный ун-т» (РГГУ), Науч. б-ка ; [сост.: Савельева И. В., Иншева М. Д. ; при участии Ю. М. Кукариной, Е. А. Скрипко, Е. А. Ефименко ; вступит. ст. Т. А. Быкова, А. Ю. Конькова]. — М.: РГГУ, 2013. — 86 с. — (Ученые РГГУ).

7. Вестник РГГУ № 2 (124). — М.: РГГУ, 2014. — 282 с.; Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2015. — № 2; Управление документацией: прошлое, настоящее и будущее. Материалы II Международной научно-практической конференции.

Министерство образования и науки Российской Федерации; ФГБОУ ВПО «Российский государственный гуманитарный университет», историко-архивный институт, факультет документоведения и технологий архивов, кафедра документоведения; Университет Марии Кюри-Склодовской (Польша), кафедра архивоведения / Составители: Т. А. Быкова, Ю. М. Кукарина, Е. А. Скрипко. — 2015.

8. Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее. Материалы III Международной научно-практической конференции, посвященной памяти профессора Т. В. Кузнецовой. Москва, РГГУ, 23–24 марта 2017 г. / отв. ред. и сост. А. Ю. Конькова, Ю. М. Кукарина. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2017. — 532 с.

Сборник материалов IV Международной научно-практической конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященной памяти профессора Т. В. Кузнецовой. Москва, РГГУ, 21–22 марта 2019 г. / отв. ред. и сост. Ю. М. Кукарина. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2019. — 768 с.

9. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Инфра-М, 2013. — 303 с.; 22 см. — (Высшее образование. Бакалавриат).

Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство: учебник. — 3-е изд., перераб. и доп. / Под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. — М.: ИНФРА-М, 2013. — 364 с.

Кузнецова Т. В., Кузнецов С. Л. Кадровое делопроизводство: учебник. — 2-е издание, переработанное и дополненное. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2015. — 432 с.

Быкова Т. А., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учеб. пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2015. — 302 с.

Топчиева И. В. Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя: учеб. пособие / И. В. Топчиева. Под общ. ред. Т. А. Быковой. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. — 512 с.

Глотова С. А., Конькова А. Ю., Кукарина Ю. М., Скрипко Е. А. / Под общей ред. Быковой Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник для ВО. — М.: ООО «1С-Публишинг», 2016. — 350 с.

Глотова С. А. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. — 268 с.

Глотова С. А. Справочник по кадровому делопроизводству для работников организаций. (Серия «Управленческая безопасность» / Под общ. ред. А. Б. Безбородова). — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. — 268 с.

Кукарина Ю. М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. (Серия «Управленческая безопасность» / Под общ. ред. А. Б. Безбородова). — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. — 264 с.

Глотова С. А., Конькова А. Ю., Кукарина Ю. М., Скрипко Е. А. Документационное обеспечение управления. Учебник для СПО / под общ. ред. Быковой Т. А. — М.: КНОРУС, 2018. — 266 с.

Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления. Учебник для СПО. — 16-е изд.. — М.: «Издательский центр «Академия», 2018. — 224 с.

Кузнецов С. Л., Глотова С. А. Кадровое делопроизводство. Учебник. — 3-е изд., переработанное и дополненное. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2020. — 492 с.

Быкова Т. А., Вялова Л. М., Кукарина Ю. М., Санкина Л. В. Делопроизводство: учебник ; под общ. ред. доц. Быковой Т. А. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2021. — 393 с. Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат).

10. Сборник программ для направления подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение»: квалификация (степень) выпускника — бакалавр, магистр / [отв. ред.: Т. А. Быкова, С. А. Глотова, Ю. М. Кукарина]. — Москва: Новалис, 2012. — 207 с.

Сборник учебно-методической документации по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение». Базовая часть. Комплекс рабочих программ по документационному обеспечению управления. / Сост.: Т. А. Быкова, С. А. Глотова, Ю. М. Кукарина. — М.: Изд-во «ТЕРМИКА», 2015. — 336 с.

Сборник учебно-методической документации по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение». Вариативная часть. Комплекс рабочих программ по документационному обеспечению управления. / Сост.: Т. А. Быкова, С. А. Глотова, Ю. М. Кукарина. — М.: Изд-во «ТЕРМИКА», 2016. — 688 с.

11. Гуманитарный акцент № 4, 2019 — Документ как объект междисциплинарного познания: традиции и трансформации // Официальный сайт РГУ [Электронный ресурс] URL: <https://www.rsuh.ru/upload/main/text/gumaccent/gumaccent-04-2019.pdf#page=9> (дата обращения: 04.12.2020).

12. Системы документации: теория, история, современная практика: Коллективная монография / Отв. ред. Ланской Г. Н., Кукарина Ю. М. — М.: Издательство «Спутник+», 2019. — 279 с.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Л. Р. Париева

**СОЗДАНИЕ КАФЕДРЫ СОВЕТСКОГО
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И РАЗВИТИЕ КАФЕДРЫ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
ПОД РУКОВОДСТВОМ МИТЯЕВА К. Г.
И ЛИВШИЦА Я. З. (1960–1979 ГГ.)**

Статья посвящена истории создания и развития кафедры советского делопроизводства, в настоящее время носящей название «кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов», на начальном периоде ее существования — 1960–1979 гг. Особое внимание в статье уделено первым двум заведующим кафедрой — Митяеву Константину Григорьевичу и Лившицу Якову Залмановичу, а также их трудам, посвященным вопросам документоведения и государственного делопроизводства.

Ключевые слова: Московский государственный историко-архивный институт, факультет государственного делопроизводства, кафедра советского делопроизводства, кафедра документоведения и организации государственного делопроизводства, Митяев К. Г., Лившиц Я. З.

Сведения об авторе: Париева Лада Руслановна — кандидат исторических наук, старший преподаватель кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, Историко-архивный институт, Российский государственный гуманитарный университет, г. Москва, Российская Федерация.

E-mail: ladapa1@yandex.ru

L. R. Parieva

**CREATION OF THE DEPARTMENT OF SOVIET
RECORD-KEEPING AND DEVELOPMENT OF THE
DEPARTMENT OF DOCUMENT SCIENCE AND ORGANIZATION
OF STATE RECORD-KEEPING UNDER THE LEADERSHIP
OF K. G. MITYAEV AND Y. Z. LIVSHITS (1960–1979)**

The article is devoted to the history and development of the Department of the Soviet administration, now bears the name «Department of records management, audio-visual and scientific and technical archives», in the initial period of its existence — 1960–1979. Particular attention is paid to the first two as a head of Department — Mityaev K. G. and Livshits Y. Z. and their works on issues of records management and the state office.

Keywords: Moscow state historical archives Institute, faculty of public administration, Department of the Soviet administration, Department of records management and organization of the state office, Mityaev K. G., Livshits Y. Z.

General data about the author: Parieva Lada Ruslanovna — PhD in History, Senior Lecturer at the Department of Records Management, Audiovisual and Scientific and Technical Archives, Historical and Archival Institute, Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

E-mail: ladapa1@yandex.ru

Кафедре документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов — 60 лет. За этот продолжительный период сменилось несколько названий, но начиналась ее история с кафедры советского делопроизводства. В связи с повышением внимания к вопросам совершенствования управленческого аппарата, проблемам организации, использования и обработки информации, принятыми решениями о механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата и о разработке Единой государственной системы делопроизводства возникла необходимость в подготовке квалифицированных кадров в области делопроизводства. Единственным высшим учебным

заведением, имевшим большой опыт в преподавании источниковедческого анализа документов, обработки и организации ретроспективных документов в архивах, а также в систематическом изучении организации делопроизводства, был Московский государственный историко-архивный институт, на который и была возложена задача подготовки необходимых специалистов.

В 1960 г. на Всесоюзном совещании по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата с докладом «О перестройке учебной работы в Московском государственном историко-архивном институте» выступила директор института А. С. Рослова. В докладе было отмечено, что институт готов взять на себя подготовку специалистов по организации делопроизводства и с 1960/1961 учебного года приступит к ее осуществлению. Для этого был разработан учебный план по новой специальности, в котором «значительное место уделялось вопросам документоведения и делопроизводства, которые представлены следующими учебными дисциплинами: «История и организация делопроизводства в СССР», «Общее документоведение (теория и практика документирования)», «Техническое и кинофотофонодокументирование» [1]. На первый курс дневного отделения по новой специальности в 1960/1961 уч. г. было принято 25 человек, в 1965/1966 уч. г. с созданием факультета государственного делопроизводства — 50 человек. Начиная с 1961/1962 уч. г. был открыт прием на вечернее отделение в количестве 50 человек, а в 1965/1966 уч. г. в Ленинграде было принято на заочный факультет 42 человека [2].

Приказом Министра высшего и среднего специального образования № 654 от 15.09.1960 и приказом директора МГИАИ № 151 от 17.09.1960 для преподавания вышеперечисленных дисциплин была создана кафедра советского делопроизводства.

Советом института, состоявшимся 1 ноября 1960 г., задачи кафедры были определены следующим образом: «Кафедра включает в себя ряд дисциплин, которые в будущем могут войти в состав другой кафедры. Это означает, что кафедра советского делопроизводства должна на себя взять труд по разрешению ряда важных и сложных задач... У нас готовых специалистов нет. Содержание лекционных

курсов, методическая разработка лабораторных занятий и др. — эти вопросы надлежит разработать вновь. Нам же надо и растить новых преподавателей. В этом заключается большая роль кафедры, и эти вопросы она должна решать» [3].

Особенностью новой кафедры являлось то, что ее ведущие научные дисциплины возникли задолго до принятия решения о подготовке специалистов по государственному делопроизводству. Еще в 1936 г. в курсе «Теория и техника архивного дела» профессором кафедры теории и практики архивного дела Вишневым М. С. читался раздел «Общее делопроизводство».



Вишневский М. С.

В 1938 г. был поставлен вопрос о преподавании делопроизводства как самостоятельной дисциплины, и с 1940 г. в программу был введен курс «Письмоводство и делопроизводство в советских учреждениях». С 1942 г. раздел «История и организация делопроизводства в СССР» читался в составе дисциплины «Теория и практика архивного дела» профессором Митяевым К. Г. В 1944 г. этот раздел получил название «Общее документоведение» в составе того же курса [4]. Как самостоятельная дисциплина «История и организация делопроизводства в СССР» стала преподаваться уже на созданной в 1952 г. кафедре истории государственных учреждений и делопроизводства. В 1959 г. увидело свет и первое учебное пособие по истории и организации

делопроизводства, подготовленное Митяевым К. Г. — «История организации делопроизводства в СССР» [5].

Первым заведующим кафедрой советского делопроизводства стал Константин Григорьевич Митяев. Первоначально кафедра состояла из четырех человек: Митяева К. Г. (до 1969 г.), Лившица Я. З. (до 1979 г.), Цикулина В. А. (до 1981 г.), Вартамян Л. И. (Смоктунович). В 1962 г. работать на кафедру пришла Кузнецова Т. В., в 1964 г. — Газалова К. М., в 1966 г. — Илюшенко М. П. В дальнейшем преподавательский состав кафедры пополнялся за счет выпускников МГИАИ за исключением филологов, разработавших дисциплину «Документная лингвистика» (Дюженко Г. А., Бландова Н. Г.), и Серовой Г. А., специалиста по компьютерным технологиям [6].

Во исполнение постановления Совета Министров РСФСР № 560 от 08.05.1964 «Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству», гласившего: «Обязать Министерство высшего и среднего специального образования РСФСР организовать в 1964 г. в Московском государственном историко-архивном институте факультет государственного делопроизводства» [7], такой факультет был создан. Первоначально он готовил специалистов по профилю старших референтов по делопроизводству.

Новый факультет сначала был представлен одной кафедрой советского делопроизводства, объединившей разнородные по своему содержанию дисциплины. Митяев К. Г. в докладной записке проректору по научной работе МГИАИ писал: «Первоначально кафедра — до создания новых кафедр, явилась единственной организационно-методической ячейкой по новой специальности и включала все предусмотренные учебным планом специальные дисциплины, изучающие вопросы истории и теории делопроизводства (общих и специальных систем документирования) и его постановки с применением новейшей документационной техники: Общее документоведение, История и организация делопроизводства, Специальные системы документирования, Техническое и кинофотофонодокументирование, Документационная техника, Основы статистики, Организация управленческого труда, Высшая математика и Машинопись» [8].

В дальнейшем встал вопрос о выделении из состава кафедры советского делопроизводства кафедры организации и механизации управленческого труда, что и было сделано по решению Совета института и приказом Министра высшего и среднего специального образования РСФСР в январе 1965 г. [9]. С этого момента кафедра получила четкий научный профиль, связанный с документоведением и организацией работы с документами, и оставила за собой только взаимоувязанный цикл документоведческих дисциплин. В составе кафедры советского делопроизводства были оставлены следующие дисциплины: общее документоведение, административное делопроизводство, специальные системы документирования, техническое и кинофотофонодокументирование, история и организация делопроизводства в СССР. В состав кафедры на тот момент входили: проф. Митяев К. Г., преп. Лившиц Я. З., ст. преп. Цикулин В. А., доц. Кузин А. А., преп. Смоктунович Л. И., Кузнецова Т. В., Газалова К. М., Маревичева И. П.

Но в 1960 г. это были только названия учебных дисциплин, и вновь созданной кафедре предстояла научно-исследовательская работа, связанная с наполнением содержанием этих дисциплин, разработкой курсов лекций и планов семинарских и практических занятий, приобретением различных технических средств для дисциплины «Документационная техника», написанием учебных пособий по дисциплинам кафедры. Работники кафедры были поставлены в необходимость вести преподавание параллельно с развертыванием научно-исследовательской работы, результатами которой явились не только разработка новых специальных дисциплин, но и дальнейшее развитие уже разработанных курсов.

Из дисциплины «История и организация делопроизводства в СССР» были выделены в качестве самостоятельных дисциплин «Общее документоведение» и «Административное делопроизводство в советских учреждениях», автором которых являлся Митяев К. Г. Программы этих курсов были утверждены в 1963 г. «История делопроизводства» в качестве самостоятельной дисциплины читалась на факультете архивного дела. В первых программах вопросы организации работы с документами в советских учреждениях еще

дублировались. В курсе «Документоведение» рассматривались общие требования к документу и его реквизитам, а требования к составлению отдельных видов документов входили в состав курса «Административное делопроизводство в советских учреждениях». В дальнейшем была проведена четкая граница между двумя этими курсами: в документоведение включен весь комплекс наук о документе, его функциях, способах документирования, развитии структуры формуляра документа, системах документации. Курс «Административное делопроизводство в советских учреждениях» не раз менял свое название, но в его основе лежали вопросы организации работы с документами. В 1968 г. этот курс получил название «Административная документация», с 1976 г. он назывался «Организация делопроизводства», с 1982 г. — «История и организация делопроизводства в СССР», с 1989 по 1999 гг. — «Технология и организация государственного делопроизводства» [10].

Дисциплина «Общее документоведение» начала получать все большее признание, что нашло свое отражение впоследствии в названии специальности «Документоведение и организация управленческого труда и делопроизводства в государственных учреждениях», появившейся в 1968 г., включении документоведения в номенклатуру научных специальностей по присуждению ученых степеней и званий, в названии Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, а также в новом названии кафедры советского делопроизводства, которая в 1969 г. была переименована в кафедру документоведения и организации государственного делопроизводства.

Из курса «Документоведение» в 1969 г. была выделена учебная дисциплина «Документная лингвистика». В период разработки Единой государственной системы делопроизводства с учетом ее значимости на кафедре читался курс «Единая государственная система делопроизводства», с завершением работ по которой все основные положения ЕГСД были перенесены в курс «Организация делопроизводства», а вопросы, касающиеся составления и оформления организационно-распорядительной документации — в курс «Документоведение». Большой раздел «Документоведения» «Унификация и стандартизация

документов» с 1976 г. был выделен в самостоятельную дисциплину «Стандартизация документов», читавшуюся силами кафедры до 1982 г.

С 1962 г. в учебный план специальности входил ряд курсов, объединенных общим названием «Специальные системы документирования», куда входили вопросы развития и состава отдельных систем документации: финансовой, первичной бухгалтерской, отчетной бухгалтерской, плановой, по материально-техническому снабжению и сбыту, расчетно-денежной, по ценообразованию, по внешней торговле, первичному учету, капитальному строительству и др. С 1976 г. эти дисциплины были объединены в курс «Информационное обеспечение управления». На кафедре был разработан и читался совместно с кафедрой механизации и автоматизации курс оргпроектирования. Наряду с дисциплинами, предусмотренными учебным планом, в первые годы работы кафедры велась работа и по созданию специальных курсов, в дальнейшем оформившихся в самостоятельные дисциплины: информационно-поисковые системы, программирование и др.).

По спецкурсам также издавались учебные пособия: «Унификация документов в автоматизированных системах управления» Степанова Е. А., Лившица Я. З., «Организация и технология контроля исполнения документов» Степанова Е. А., Мингалева В. С., «Методика рационализации делопроизводства. История разработки» Кузнецовой Т. В., Подольской И. А., «Организационное проектирование систем управления в делопроизводстве государственных учреждений» Мингалева В. С. и другие [11].

Отдельным направлением работы кафедры была разработка учебных пособий по дисциплинам документоведческой направленности. Первоначально для преподавания курсов «Общее документоведение», «Административное делопроизводство» и «Специальные системы документирования» использовались соответствующие главы учебника Митяева К. Г. «История и организация делопроизводства в СССР», рассчитанного на студентов историков-архивистов. В 1963–1964 гг. вышли в свет учебные пособия Митяева К. Г. и Митяевой Е. К. «Административная документация (делопроизводство) в советских учреждениях» и Лившица Я. З. «Хрестоматия по административному делопроизводству» [12].

В 1969 г. кафедру документоведения и организации государственного делопроизводства возглавил доцент Лившиц Яков Залманович, фронтовик, старший гвардии лейтенант, награжденный медалью Отечественной войны I степени.



Лившиц Я. З.

Введение новых дисциплин, углубленная разработка документо-ведческого цикла в целом, широкая постановка специальных курсов и специальных семинаров потребовали расширения состава кафедры. В период руководства Лившица Я. З. в состав кафедры входили: Цикулин В. А., Степанов Е. А., Костомаров М. Н., Соколов А. В., Кузнецова Т. В., Мосягина О. В., Додонова М. И., Мингалев В. С., Ларин М. В., Овчинникова Н. В., Илющенко М. П.

В архиве кафедры документоведения сохранился интересный документ: план развития кафедры документоведения и организации государственного делопроизводства на 1975–1990 гг. В нем во исполнение задач, поставленных XXIV съездом КПСС, речи Генерального секретаря ЦК КПСС Брежнева Л. И. на Всесоюзном слете студентов, Постановления ЦК КПСС и Совета Министров СССР «О мерах по дальнейшему совершенствованию высшего образования в стране» предлагается в связи с увеличением нагрузки увеличить штат кафедры с 12 человек в 1975 г. до 18 человек в 1980 г., 24 человек в 1985 г., 30 человек в 1990 г. Прием в целевую аспирантуру по кафедре

предполагалось увеличить с 3 человек в 1975 г. до 5 человек в 1980 г., 7 человек в 1985 г., 10 человек в 1990 г. Планом было предусмотрено внесение предложений по уточнению учебного плана факультета и пересмотр программ по всем дисциплинам кафедры не реже чем раз в 5 лет. В течение 1971–1975 гг. предполагалось ежегодно иметь на кафедре 40–50 дипломных работ, увеличив их количество к 1990 г. до 120–150; довести процент внедрения в работу учреждений предложений, разработанных в дипломных работах, до 60 %, а к 1990 г. — до 80 %; к 1975 г. написать сценарий учебного кинофильма по проблемам кафедры, а к 1990 г. — уже 6 сценариев; всем преподавателям кафедры не реже 1 раза в 5 лет проходить стажировку в государственных учреждениях и в институтах повышения квалификации. Что интересно для сравнения с настоящим временем, планом предусматривалось подготовить к 1985 г. 2 докторские диссертации, а к 1990 г. — 3, для написания кандидатской диссертации Додоновой М. И. и Костомарову М. Н. предоставлялся трехмесячный отпуск [13].

В соответствии с вышеназванным планом в 1973 г. при кафедре была создана лаборатория документоведения в составе 7 человек под руководством Григоряна Г. Г., задачами которой являлись организационное и учебно-методическое обеспечение практических занятий по дисциплинам документоведческого цикла, комплектование и ведение документных и библиотечных фондов и коллекций, пополнение фонда лаборатории новыми документами советских учреждений, внедрение в учебный процесс технических средств и активных методов обучения (тестирование, деловые игры и т. д.) и подготовка новых наглядных пособий для проведения практических работ. За годы работы лаборатории была собрана богатая коллекция документов советских учреждений, используемая для проведения практических занятий и в настоящее время.

В этот период главной задачей заведующего кафедрой Лившица Я. З. было создание учебников. В 1974 г. коллективом кафедры было подготовлено учебное пособие под редакцией Лившица Я. З. и Цикулина В. А. «История делопроизводства в СССР». В нем излагалась история делопроизводства в дореволюционный и советский

периоды, формирования нового класса чиновников, методы работы с документами, проблемы подготовки документов, складывания и развития систем документации. Осознание высокой значимости документа, его роли как инструмента управления отразилось в учебных пособиях «Документоведение, документ и системы документации», «Системы документирования» и др. [14]. Определение понятия «документ», выяснение природы документированной информации и процесса документообразования, свойств и функций документа, назначения каждого его реквизита, анализ формуляра документа как общей схемы его построения — основные проблемы этих работ [15].

В 1971–1975 гг. преподавателями кафедры были разработаны и прочитаны следующие спецкурсы: «Классификация документов в учреждениях» (Цикулин В. А.), «Контроль исполнения в аппарате управления» (Лосев В. И., Степанов Е. А.), «Историография административного делопроизводства» (Додонова М. И.), «ЕГСД и организация хранения документов» (Илюшенко М. П.), «Организационно-технологическая документация вычислительных центров» (Мингалев В. С.), «Ленинские принципы работы с кадрами государственного управления и делопроизводства» (Овчинникова Н. В.), «Рационализация плановой документации в Госплане РСФСР» (Федоров В. А.), «Снабженческо-сбытовая документация» (Иванов А. А.), «Унификация документов» (Сокова А. Н.) [16]. За 1971–1975 гг. членами кафедры было подготовлено и опубликовано 65 изданий, в том числе 3 учебных пособия, 3 брошюры, 47 статей, 9 докладов. Кафедрой также велась большая работа совместно с научно-исследовательским сектором МГИАИ по решению вопросов совершенствования работы аппарата управления, внедрению автоматизированных систем управления, рационализации делопроизводства и отдельных его процессов в государственных учреждениях различного уровня.

Члены кафедры участвовали в разработке оргпроектов по совершенствованию делопроизводства для различных типов учреждений, созданию ведомственных перечней документов со сроками хранения, составлении сборников типовых и трафаретных текстов управленческих документов.

В архиве кафедры документоведения сохранилась статья Лившица Я. З. «Методика подготовки и чтения лекций по проблемам документоведения», написанная почти 50 лет назад, но, на наш взгляд, не потерявшая своей актуальности и сегодня. В ней Яков Залманович отмечал особенности чтения лекций по документоведческим дисциплинам: «тесная связь теоретических установок с практикой работы государственного аппарата», «относительно быстрое старение информации о практике, т. к. развитие научно-технической революции приводит к пересмотру норм, навыков, методов организации документного хозяйства», «необходимость при подготовке и чтении лекций учета последних достижений в смежных науках — теории управления, юридических, документалистики, кибернетики, архивоведения, общественных науках и т. д.» [17].

Отдельного внимания заслуживает наследие первого заведующего кафедрой проф. Митяева К. Г., заложившего основы документоведения как научной дисциплины. Первоначально организация делопроизводства рассматривалась им с позиций архива: при изучении документальных материалов Государственного архивного фонда СССР и работе с ними требуется предварительное и тщательное ознакомление с создающимися в государственных учреждениях документами, что предполагает изучение постановки делопроизводства в организации. Поэтому первый раздел учебного пособия «Теория и практика архивного дела», изданного в 1946 г., был посвящен общему документоведению, где Митяевым К. Г. в общем-то впервые были поставлены теоретические вопросы, относящиеся к делопроизводству: классификация документов, правила их составления, систематизация документальных материалов и их экспертиза, организация работы с документами [18]. На основе архивных материалов им также были изучены и представлены основные этапы развития отечественного делопроизводства в дореволюционный период с целью показать студентам-архивистам, каким образом создаются документы в текущем делопроизводстве, в дальнейшем откладывающиеся в архивных фондах.

Митяев К. Г. определил и несовершенство советской системы комплектования фондов архивных учреждений, когда в архивы передавались все документы, возникавшие в делопроизводстве учреждений.

Им было предложено передавать в государственные архивы только ценные документы постоянного срока хранения и избавить тем самым архивы от разбора сдаваемых документов. Митяевым К. Г. был разработан детальный механизм взаимодействия архивных служб с отделами делопроизводства учреждений и создана теория организации системы делопроизводства, от создания документов до передачи их в государственный архив со всеми сопровождающими этот процесс документами: номенклатурой дел, описью, перечнем [19]. Митяев К. Г. является также автором книги «Административная документация (делопроизводство) в советских учреждениях», предназначенной для практических работников учреждений, в которой были освещены вопросы составления и оформления документов, а также организации работы с ними.

После создания кафедры истории государственных учреждений и делопроизводства в СССР, создания учебной дисциплины «История и организация делопроизводства в СССР», вышло в свет соответствующее учебное пособие, написанное Митяевым К. Г. Оно не потеряло своего значения и в настоящее время и служит источником разработки многих современных документоведческих проблем. В нем «деление истории развития делопроизводства в России на приказной, коллежский и исполнительный периоды носило строго научный характер в силу того, что автор «увязывал систему делопроизводства с основными этапами истории государственных учреждений России» [20]. Задачу новой учебной дисциплины Митяев К. Г. видел в том, что ее изучение поможет определить системы документирования учреждений в тот или иной исторический период, виды документов, документационную технику, системы организации документов в делопроизводстве [21].

С созданием кафедры советского делопроизводства и открытием факультета государственного делопроизводства Митяев К. Г. вернулся к разработке идеи новой научной дисциплины — документоведения. В своей статье «Документоведение, его задачи и перспективы развития», опубликованной в 1964 г., первым заведующим кафедрой советского делопроизводства впервые было дано исчерпывающее определение понятия документоведения: «это научная дисциплина,

изучающая в историческом развитии способы, отдельные акты и системы документирования явлений объективной действительности и создаваемые в результате документирования отдельные документы, их комплексы и системы» [22]. Автор статьи подходит к понятию «документ» путем определения основных признаков, свойств и функций документа. Митяев К. Г. определял документ как «материальный результат первоначального целенаправленного документирования различными способами (письмом, изобразительным, звуковым, комплексным) явлений объективной действительности, с обязательным отождествлением (идентификацией) документируемого на языке слов» [23]. По воспоминаниям Ефименко Елены Анатольевны, заведующей лабораторией документоведения и его бывшей студентки, любимым выражением Митяева К. Г. было: «Трамвайный билет — тоже документ!» А по словам Илюшенко Марии Петровны, работавшей в те годы на кафедре, Митяев К. Г. «относился к документу, как к живому существу».

Митяевым К. Г. было также разработано и учение о функциях документов и, прежде всего, о месте и значении социальной функции документа. Позднее Митяев К. Г. внес некоторые изменения в трактовку документоведения как научной дисциплины, изучающей закономерности образования документов в различных областях человеческой деятельности и разрабатывающую методы и способы создания документов и принципы построения систем документирования [24]. Его теоретические разработки о системах документации отражали следующую идею: первоначально сложилась некоторая единая система документации (делопроизводства), из которой в силу развития государственной организации, специализации и дифференциации управления в функциональном и отраслевом направлениях постепенно выделились несколько самостоятельных систем документации, обслуживающих отдельные функции или отрасли деятельности государства [25].

Изучение и анализ существующих систем документации Митяев К. Г. считал предпосылкой и условием разработки Единой государственной системы делопроизводства, в подготовке которой принимал деятельное участие. Помимо учебных пособий, Митяевым К. Г. было опубликовано большое количество исследований

по документоведению, делопроизводству, теории и практике архивного дела, музееведению и истории СССР. Среди них большая работа «Делопроизводство и архивы», посвященная проблемам единства документоведения и архивоведения, статьи в журнале «Вопросы архивоведения» по основным проблемам документоведения и делопроизводства [26].

Таким образом, в период 1940–50-х гг. и в период создания и развития кафедры (1960–1979 гг.) были заложены научные основы дисциплин документоведческого цикла, читаемых в настоящее время силами преподавателей кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, учебный процесс обеспечен многочисленными пособиями, которые используются и в настоящее время, создан фонд учебно-методического обеспечения практических и лабораторных занятий и наглядных пособий для них, часть которых, относящаяся к истории делопроизводства, поныне является золотым фондом кафедры. Преподаватели кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов уже много лет используют накопленный опыт наших предшественников и выполняют рекомендации и заветы первых заведующих кафедрой, не забывая идти в ногу со временем и отражать в своей работе современные тенденции развития документоведения как науки.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Вопросы механизации инженерного и управленческого труда. — М., 1961. — С. 419–421.
2. Лившиц Я. З. История кафедры документоведения и организации государственного делопроизводства. Архив КДАиНТА. Машинопись. — С. 3.
3. ЦГА г. Москвы. Ф. 535. Оп. 1. Д. 1368. Л. 16.
4. Лившиц Я. З. Указ. соч. С. 1.
5. Митяев К. Г. История организации делопроизводства в СССР. — М., 1959.
6. Кузнецова Т. В. Кафедре документоведения 40 лет / Татьяна Вячеславовна Кузнецова. Библиографический указатель. — М., 2013. — С. 71.

7. Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917–1979) — М., 1979. — С. 124–125.
8. Цит. по: Кузнецова Т. В. Указ. соч. С. 71.
9. ЦГА г. Москвы. Ф. 535. Оп. 1. Д. 1906.
10. Кузнецова Т. В. Кафедре документоведения и организации государственного делопроизводства МГИАИ — 25 лет. Архив КДАиНТА. Машинопись. — С. 2.
11. Кузнецова Т. В. Кафедре документоведения 40 лет / Татьяна Вячеславовна Кузнецова. Библиографический указатель. — М., 2013. — С. 74.
12. Митяев К. Г., Митяева Е. К. Административная документация (делопроизводство) в советских учреждениях. — Ташкент, 1964; Лившиц Я. З. Хрестоматия по административному делопроизводству. — М., 1964.
13. План развития кафедры документоведения и организации государственного делопроизводства на 1975–1990 гг. Архив КДАиНТА. Машинопись. — С. 1–4.
14. История делопроизводства в СССР. Учебное пособие / под ред. Лившица Я. З. — М., 1974; Административная документация (делопроизводство). Учебное пособие / под ред. Лившица Я. З., Цикулина В. А. — М., 1971; Административное делопроизводство / под ред. Лившица Я. З., Цикулина В. А. — М.: Высшая школа, 1975; Илюшенко М. П., Кузнецова Т. В., Лившиц Я. З. Документоведение. Документ и системы документации. — М.: МГИАИ, 1977; Илюшенко М. П., Кузнецова Т. В., Цикулин В. А., Лившиц Я. З. Системы документирования. — М.: МГИАИ, 1977.
15. Илюшенко М. П. Рукопись. — С. 3.
16. Лившиц Я. З. Указ. соч. С. 11.
17. Лившиц Я. З. Методика подготовки и чтения лекций по проблемам документоведения. Архив КДАиНТА. Машинопись. — С. 3.
18. Кузин А. А., Кузнецова Т. В., Лившиц Я. З., Рудельсон К. И. Вопросы документоведения и архивоведения в трудах К. Г. Митяева / Советские архивы. — 1972. — № 2. — С. 51.
19. Стрекопытов С. П., Сенин А. С. Кафедра истории государственных учреждений и общественных организаций. Краткий очерк организации и деятельности. 1952–2002. — М., 2002. — С. 53.

20. Стрекопытов С. П., Сенин А. С. Указ. соч. С. 365. / Цит. по Хорхордина Т. И. Гуманитарный университет в Москве. История идеи. — М., 2012. — С. 75.

21. Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР. Учебное пособие / Под ред. Чернова А. В. — М., 1959. — С. 7–8.

22. Митяев К. Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития / Вопросы архивоведения. — 1964. — № 2. — С. 35.

23. Там же. С. 31.

24. Краткий словарь архивной терминологии. — М. — Л., 1968. — С. 20.

25. Кузин А. А., Кузнецова Т. В., Лившиц Я. З., Рудельсон К. И. Вопросы документоведения и архивоведения в трудах К. Г. Митяева / Советские архивы. — 1972. — № 2. — С. 52.

26. Митяев К. Г. Делопроизводство и архивы. Труды Московского государственного историко-архивного института. Т. 5. — М., 1957. — С. 155–182.; Составление и изготовление документов в советских учреждениях // Вопросы архивоведения. — 1960. — № 5. — С. 88–102.; Переписка в советских учреждениях. Там же. — 1960. — № 7. — С. 109–122; Классификация документов в делопроизводстве советских учреждений. Там же. — 1961. — № 1. — С. 59–66.; Классификационные схемы (классификаторы) в делопроизводстве советских учреждений. Там же. — 1963. — № 4. — С. 81–93.; Документоведение, его задачи и перспективы развития. Там же. — 1964. — № 2. — С. 27–37.

А. Ю. Конькова

НАУЧНОЕ НАСЛЕДИЕ ПРОФЕССОРА Т. В. КУЗНЕЦОВОЙ КАК ОТРАЖЕНИЕ ЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПУТИ

В статье рассмотрено понимание профессором Кузнецовой Т. В. научной дисциплины «Документоведение». Исследуются данные ею в различные периоды сравнительные характеристики научных дисциплин «Документоведение», «Архивоведение», «Источниковедение» и т. д. Прослеживается трансформация взглядов ученого и педагога Кузнецовой Т. В. на такие задачи документоведения, как изучение способов документирования, носителей информации, средств письма и проч. Автором приводятся научные «предвидения», сделанные Татьяной Вячеславовной в отношении функций документа и образования «визуального языка» общения. Прослеживается мысль ученого-документоведа о необходимости рассматривать документ как инструмент управления.

Ключевые слова: Кузнецова Т. В., документоведение, способы документирования, носители информации, средства письма, функции документа, «визуальный язык», инструмент управления.

Сведения об авторе: Конькова Анастасия Юрьевна — кандидат исторических наук, доцент, кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Российская Федерация.

E-mail: A. Y. Konkova@gmail.com

A. Y. Konkova

THE SCIENTIFIC HERITAGE OF PROFESSOR T. V. KUZNETSOVA AS A REFLECTION OF HER PROFESSIONAL PATH

The article discusses the understanding of Professor T. V. Kuznetsova. scientific discipline «Documentation». Comparative characteristics of the scientific disciplines «Documentation», «Archival studies», «Source studies», etc., are studied by her in different periods. The transformation of the views of the scientist and teacher T. V. Kuznetsova is traced on such tasks of records management as the study of methods of documentation, media,

writing media, etc. The author cites scientific «foresight» made by Tatyana Vyacheslavovna regarding the functions of the document and the formation of a «visual language» of communication. The author traces the idea of the scientist document expert about the need to consider the document as a management tool.

Keywords: Kuznetsova T. V., records management, methods of documenting, information carriers, means of writing, document functions, «visual language», management tool.

General data about the author: Konkova Anastasia Yurievna — PhD in History, associate professor of the Department of documentary science, audiovisual and scientific and technical archives, the Russian state university for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

E-mail: A. Y. Konkova@gmail.com

Татьяна Вячеславовна Кузнецова — талантливый ученый, методист, преподаватель высшей школы. Ее деятельность в историко-архивном институте связана со становлением, развитием и кульминацией молодой в то время научной дисциплины — документоведение. «Впитав» в себя передовые научные воззрения таких выдающихся ученых, как В. А. Цикулин, Я. З. Лившиц, К. Г. Митяев, и будучи историком-архивистом согласно полученной специальности, она посвятила свои научные изыскания изучению такого явления в управлении, как документ. Татьяна Вячеславовна разъясняла сущность документа на понятных примерах, и, входя вглубь веков, находила там причины появления первых документов.

Начало ее научного пути было положено трудами об истории делопроизводства, о понимании того, что есть документ и документоведение. Если проследить направления ее научно-исследовательской мысли, то, с точки зрения автора, они имели следующую структуру: это, во-первых, объяснение того, что есть документоведение, как появилась эта научная дисциплина и с какими другими дисциплинами она связана, а также статьи научно-разъяснительного характера о том, что есть предмет документоведения и какие задачи посредством него решаются. Отдельно можно выделить научные статьи об истории делопроизводства, а также эволюции складывания формуляра

управленческого документа. В этих исследованиях Кузнецова Т. В. сравнивает современные документы и «бумаги» прошлого, накладывая исторические управленческие тенденции на уже появляющуюся автоматизацию делопроизводства [1], а вслед за ней — электронный документооборот. Исследуя этапы развития делопроизводства и эволюцию систем документации, она рассматривает этапы развития профессии документоведа: от «молодых» подъячих и подъячих «средней руки» к современным документоведам и секретарям, анализируя при этом все стороны развития профессии и получаемого для этого образования (включая стандартизацию образовательных процессов). Поскольку делопроизводство, начавшись с опорой на нормы обычного права, в дальнейшем, с XVIII века, регламентируется законодательными актами, Т. В. Кузнецова большое внимание уделяла рассмотрению нормативно-методического регулирования работы с документами. Будучи сторонницей изучения документа в теории и на практике, ряд своих работ Татьяна Вячеславовна посвящает разработке методик для рационализации делопроизводства — направлению, получившему в дальнейшем название «методологии ДОУ», активно применяемому в компании «1С» при подготовке делопроизводства компаний к внедрению электронного документооборота.

Из множества рассмотренных направлений теоретико-практических, научных рассуждений профессора Т. В. Кузнецовой автором статьи было выбрано понимание ею документа и документоведения, поскольку данная тема представляется наиболее основополагающей.

Именно в силу значимости вопроса Татьяна Вячеславовна с самого начала появления и дальнейшего утверждения дисциплины предлагает определить ее место среди других, уже утвердившихся научных дисциплин. Так, в статье «Документоведение и источниковедение: взаимосвязь и взаимозависимость» (2011 г.) она обосновывает документоведение, «сложившееся первоначально как часть архивоведения» [2]. Однако она объясняет его появление исходя из нужд совершенствования управленческого аппарата, повышения его эффективности за счет средств механизации и автоматизации. А поскольку автоматизировать в управленческом аппарате можно только документы и информацию, то возникает потребность

в изучении документа, систем документации и их унификации для машин (компьютеров), могущих обрабатывать только формализованную информацию. «Когда мы унифицируем документы, мы унифицируем и отдельные его части — реквизиты», — пишет она. Таким образом, имея единую природу изучения — документ (источник информации), документоведение, так же как и источниковедение, изучает форму документа, структуру текста, отдельные его реквизиты (печать, дату и проч.), и это, по мнению Т. В. Кузнецовой [3], очень роднит документоведение со вспомогательными историческими дисциплинами. Однако Татьяна Вячеславовна подчеркивает важность для документоведения изучения документа как инструмента управления.

Рассуждения Т. В. Кузнецовой на эту тему хронологически можно разделить на два этапа. Первый — это 70–80-е гг., когда после издания ЕГСД происходило становление научной дисциплины «Документоведение», и 2000-е годы, когда внедрение новых информационных технологий в сферу управления повлекло за собой трансформацию документирования и работы с документами.

Предмет и основные задачи научной дисциплины «Документоведение» рассматриваются Т. В. Кузнецовой совместно с Я. З. Лившицем в научной статье «Предмет и задачи курса «Документоведение» [4] (1971). В данной статье авторы в связи с введением этой научной дисциплины в учебный процесс оговаривают, для чего нужно было выделять документоведение из «недр» архивоведения. Они выдвигают ряд причин:

Причина 1. Объем информации постоянно увеличивается и возникает необходимость изучения закономерностей документообразования.

Причина 2. Необходимо проследить взаимосвязь документоведения с наукой об информации, правоведением, теорией управления, историческими науками и архивоведением.

Причина 3. В свете научно-технического прогресса и появления новых носителей (перфокарта, перфолента, магнитная пленка и т. д.) необходимо исследовать влияние этого на сферу документирования и, как следствие, изучать текстовые документы во взаимосвязи с кино-, фото-, фоно- и техническими документами.

Причина 4. Учитывая роль документа в процессе управления, необходимо внедрять рациональную организацию документационного обслуживания в деятельность государственного аппарата.

Причина 5. Следует изучать документ как средство фиксации и передачи управленческих решений.

Причина 6. Необходимость изучения функций документа.

Причина 7. Важность изучения видов, разновидностей документов, их формуляров.

Причина 8. Унификация и стандартизация документов.

Причина 9. Следует научиться грамотно формировать документы в первичные и сложные комплексы.

Причина 10. Особое внимание уделять истории развития систем документирования, в особенности систем документирования административной деятельности.

Причина 11. Разрабатывать научные принципы рационального построения отраслевых и функциональных систем документирования управленческой деятельности, создавать классификационные схемы на различных уровнях управления.

Причина 12. Всесторонне изучать проблему экспертизы ценности документальных материалов, которая недостаточно разработана применительно к делопроизводству.

В завершение авторы делают вывод, что только при условии единства действующих систем документирования с организацией и использованием документов в архиве могут быть полностью решены вопросы классификации документов, их экспертизы, информационно-поисковых систем, обеспечивающих быстрый поиск информации.

Поскольку документоведение самым тесным образом связано с архивоведением, Т. В. Кузнецова в разное время пишет об этом две статьи: «Проблемы взаимосвязи документоведения и архивоведения» (1979) и «Взаимосвязь документоведения и архивоведения» (2000).

В статье «Взаимосвязь документоведения и архивоведения» [5] Татьяна Вячеславовна определяет роль документоведения как фактора, влияющего на сам процесс документирования, вносящего в него научные основы. Она пишет о том, что документоведение как

научная дисциплина возникает в рамках архивоведения, называя дату — 1943 год (из доклада проф. К. Г. Митяева). Документоведение изучает документ в момент его оперативной «работы», и этот участок «жизни» документа, безусловно, оказывает большое влияние на характер работы с ним в архиве. На этапе группировки документов в первичные комплексы и определения дальнейшей «судьбы» документов после выполнения ими оперативных функций (процедура экспертизы ценности документов) документ изучается совместно документоведением и архивоведением. Кузнецова Т. В. подчеркивает, что поскольку работа учреждений с документами как в делопроизводстве, так и в архиве представляет собой единый процесс, необходимо выработать единство требований к документу в делопроизводстве и архиве. В статье «Проблемы взаимосвязи документоведения и архивоведения» [6] она подчеркивает, что главная задача документоведения (в отличие от архивоведения) — это организация информационного обеспечения управления, оперативного, исчерпывающе полного для принятия наилучшего варианта управленческого решения. Однако проблема заключается в том, что оперативность в работе с документами, важность выполнения задач управления «отодвигают» на второй план историческое значение документа в последующем. Отсюда сложность выполнения требований архивов при формировании дел, отсюда — недостаточное внимание к архиву учреждения. Татьяна Вячеславовна беспокоит то обстоятельство, что несмотря на то, что документоведение и архивоведение имеют единство задач, на факультете государственного делопроизводства мало часов по архивным дисциплинам, а выпускники факультета архивного дела мало ориентированы на этот участок работы.

В пособии, написанном совместно с М. П. Илюшенко и Я. З. Лившицем (1977) [7], в самом начале оговаривается, что «документоведение — научная дисциплина, изучающая в историческом развитии закономерности образования документов, способы их создания, становление и развитие систем документации и систем документирования» [8]. Т. В. Кузнецова совместно с М. П. Илюшенко пишут главы «Способы документирования», «Формуляр документа и его реквизиты», «Текст документов». Выделяя в способах документирования

документирование «текстовое», «техническое» и «фотокинофонодокументирование», Татьяна Вячеславовна и Мария Петровна все эти способы рассматривают сквозь призму истории развития письменности, материалов для письма, орудий письма, истории чертежей, технических рисунков, дагеротипии, изобретения фотографии и кино. В главе «Формуляр документа и его реквизиты» научные подруги рассматривают такие понятия, как вид, разновидность документа, дают им определения. И здесь вновь виден историко-архивный подход: все рассматриваемые процессы появления документов и постепенного формирования их формуляров изучаются, начиная с XV–XVI вв. Каждый реквизит, каждая помета также рассматриваются в их исторической трансформации. Следует отметить, что являясь приверженцем рассмотрения документа как средства управления, Кузнецова Т. В. тем не менее в научных целях «берет» документ широко, изучая также изобразительные документы, чертежи, расчеты и т. д. К текстам документов Кузнецова Т. В. и Илюшенко М. П. также подходят исторически, обращая, в духе времени, большое внимание на то, как видел себе идеальный управленческий документ В. И. Ленин [9].

В начале 2000-х годов, когда изменяется экономика, широко внедряются новые информационные технологии, что влечет за собой изменение социальной обстановки, а соответственно и менталитета людей (а документ, как известно, продукт социума), Кузнецова Т. В. вновь обращается к осмыслению феномена документа. Она анализирует его на понятийном уровне, понимая важность единой терминологии в документоведении и архивоведении, и на сущностном уровне. На страницах журнала «Секретарское дело», где Кузнецова Т. В. является главным редактором, она вновь вопрошает: «Так что же такое документ? Что мы называем документом?» [10]. Она вновь указывает на то, что «документ — понятие сложное и неоднозначное». В понимании документа Кузнецова Т. В. выделяет три составляющие: информационную сущность документа, способ его создания и материальный носитель. На принципиально новом уровне она вновь обращается к теме «Способы создания документов (документирования) и их развитие». Теоретико-аналитическим результатом ее рассуждений на этот раз явилось заключение о том,

что документ — явление «спорное и сложное», что предопределило дальнейшее развитие рассмотрения документа как объекта междисциплинарного познания [11] и различных толкований документа, например, как инструмента социальной самоорганизации, возникающего на стадии перехода общества от фаз хаоса к фазе порядка и наоборот [12], понимание систем документации по специфическим функциям, отдельным направлениям деятельности [13] и т. д.

В указанной статье Кузнецова Т. В. также отмечает: «Всякое сообщество существует в информационном пространстве» [14]. Здесь, полагаю, она имела в виду информацию в принципе, как таковую, не вкладывая в нее нынешнего высокотехнологичного содержания. И само это ее высказывание об «информационном пространстве» по сути справедливо, поскольку разве на пиктограммах и логотипах, о которых она рассуждает в статье, запечатлена не информация? Разве она не вращалась в социальном обществе, решая те или иные задачи? Эту мысль Кузнецовой Т. В. в текущем 2020 г. подтвердила Г. А. Двоеносова в своей статье «Цифровой документ: старая сущность в новом явлении» [15], научно и практически обосновав, что документ создается не для того, чтобы находиться в системах электронного документооборота или храниться в электронных архивах, а для того, чтобы, как и всегда, решать текущие и перспективные задачи управления.

Кузнецова Т. В. также справедливо отмечает появившуюся тенденцию к «образованию визуального языка» — языка символов. В 70-е годы эта тенденция еще не так заметна, однако в 2000-х совершенно очевидно, что, конечно же, не в административной документации, но в документировании повседневности обмен символами «набирает обороты». И если в более ранние времена человеку трудно было передать эмоциональные состояния гнева, радости, смеха и т. д., то сейчас, благодаря компьютерной графике, когда совершенно необязательно хорошо рисовать, это с легкостью преодолевается (достаточно посмотреть в мобильные телефоны). И усиление этой тенденции в виде появления нового рода символической письменности, обмена сообщениями с помощью картинок Т. В. Кузнецова удивительным образом предсказала [16].

В статье за этот же 2004 год, рассматривая «Материал и орудие письма», Татьяна Вячеславовна, учитывая тенденции активного введения в обращение электронных документов, указывает, что все же «наиболее важную информацию человек всегда пытался запечатлеть на материале, гарантирующем ее сохранность», и приводит в пример информацию, высеченную на камнях [17]. В своих рассуждениях о папирусе, пергаменте, бересте и бумаге, она приходит к заключению о том, что «сама суть документирования, то есть записи информации в текстовом виде, не изменилась. Человек по-прежнему пишет (набирает на компьютере) информацию, используя буквы алфавита» [18].

В статье «Техническое кино-, фото-, фонодокументирование» Кузнецова Т. В. вновь раскрывает причины появления и несомненные достоинства этих типов документов, называя визуальные документы «величайшим завоеванием мировой культуры» [19]. Она отмечает, что современные технологии, применяемые сегодня в этой области документирования, обеспечили несомненно более высокое качество, новые возможности, удобство копирования, что, по сути, ознаменовало собой новый уровень этого способа документирования [20].

Рассматривая назначение документа на страницах журнала «Секретарское дело» (2004), Татьяна Вячеславовна вновь рассуждает о его функциях. Для чего он появился в истории? Значит, это было необходимо? «Что, — писала она, — вынуждает человека фиксировать информацию и создавать документ?» [21]. И, отвечая на этот вопрос, она предлагает читателю свою классификацию функций документа. В качестве первой она выделяет социальную, второй назначает информационную функцию, следующие функции — закрепления информации и коммуникативная. Далее следуют функции: сохранения информации, исторического источника, культурная и управленческая, причем управленческую функцию Татьяна Вячеславовна особенно выделяет, справедливо полагая, что из-за нее создается подавляющее большинство документов. В качестве последних она называет правовую и учетную функции, считая их наиболее древнейшими, возникшими из первых потребностей человека. Не будучи ретроградом и понимая как полифункциональную природу

документа, так и междисциплинарные подходы к его изучению, она также выделила когнитивную функцию, то есть способность документа быть средством получения и передачи знаний, и гедоническую, то есть функцию рационального использования свободного времени для отдыха и развлечений.

Кузнецова Т. В., всегда ясно видевшая роль документа в разные исторические периоды, в 2005 году, выступая с научным докладом на XII Международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты», указала на то обстоятельство, что преобразования в политической и экономической жизни страны в начале 2000-х годов резко изменили отношение к документу: если раньше документ сначала был инструментом управления, а потом уже выполнял все остальные функции, то сейчас документ, во-первых, стал доказательством совершения какого-либо факта, действия, события, и только потом уже источником информации, на основании которого можно принять наиболее эффективное решение [22]. Эти едва уловимые нюансы отношения к документу, связанные, безусловно, с социальной обстановкой, она очень хорошо определила.

В начале 2000-х годов, рассматривая «Проблемы автоматизации делопроизводственных процессов с позиции документоведения» [23], Кузнецова Т. В. пишет, что главной причиной трудностей, возникающих при внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управленческой деятельности, остается недооценка значения ДОУ, непонимание, что делопроизводство — технология управления. Она пишет, что современные машины — это «умные», имеющие память, но все же машины. Их память создает и наполняет специалист, работающий с ними, и он должен определить возможности их использования. Ею отмечается, что программисты и документоведы часто говорят на «разных» языках. Эта несогласованность есть на уровне терминологии, и это не способствует слаженной автоматизации. Татьяна Вячеславовна указывает, что очень часто технологии работы с документами не соответствуют делопроизводственным нормам. В результате вместо того, чтобы нормализовать делопроизводство организации в ходе внедрения системы, каждый

раз разработчики адаптируют программу под особенности делопроизводства конкретной организации. А так как не везде есть квалифицированные специалисты по делопроизводству, то и делопроизводство в организациях ведется очень по-разному. Кузнецова Т. В. подчеркивает, что при комплексной автоматизации делопроизводства решаются во многом те же задачи, которые решались ранее при оргпроектировании. Она констатирует, что фирмы-разработчики программ редко в своем кадровом составе имеют специалистов-документоведов, умеющих быстро провести предварительное оргпроектное обследование, чтобы помочь организации сформулировать задачи для программистов.

В целом, если проанализировать труды профессора Кузнецовой Т. В., очевидно, что на протяжении ее профессионального пути в рамках изучения научной дисциплины «Документоведение» ее последовательно интересовали следующие сюжеты: история делопроизводства, закономерности документообразования, взаимосвязь документоведения с другими научными дисциплинами, и соотношение позиций документоведения и программирования для проведения автоматизации документационного обеспечения управления. Кузнецова Т. В. обобщила и систематизировала знания о документе, сделав при этом некоторые научные «предвидения».

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Проблемы автоматизации делопроизводственных процессов с позиции документоведения: (тезисы) / Т. В. Кузнецова. // Документация в информационном обществе: парадигмы XXI века: докл. и сообщ. на десятой Международной научно-практической конференции, 25–26 ноября 2003 г. / Росархив, ВНИИДАД. — М., 2004. — С. 43–46.

2. Документоведение и источниковедение: взаимосвязь и взаимозависимость / Т. В. Кузнецова // Когнитивная история: концепция – методы – исследовательские практики: чтения памяти проф. О. М. Медушевской: [ст. и материалы] / Рос. гос. гум. ун-т; отв. ред.: М. Ф. Румянцева, Р. Б. Казаков — М.: РГГУ, 2011. — С. 64–67.

3. Кузнецова Т. В. Указ. соч. — С. 66.

4. Предмет и задачи курса «Документоведение» / Т. В. Кузнецова, Я. З. Лившиц // Научная конференция // Моск. гос. ист-арх. института «Актуальные проблемы современного архивоведения, документоведения и организации делопроизводства», 27–29 мая 1971 года: тезисы докладов / Мин-во высшего и среднего специального образования РСФСР. МГИАИ. — М., 1971. — С. 66–71.

5. Взаимосвязь документоведения и архивоведения / Т. В. Кузнецова // Документ. Архив. История. Современность: материалы научно-практической конференции, посвященной 30-летию историко-архивной специальности в УрГУ, 20–22 апреля 2000 г. / Урал. гос. ун-т им. А. М. Горького; [отв. ред. Л. Н. Мазур]. — Екатеринбург: Изд-во Урал. Ун-та. 2000. Ч. 2. — С. 12–17.

6. Кузнецова Т. В. Проблемы взаимосвязи документоведения и архивоведения / Т. В. Кузнецова // Материалы Всесоюзной научной конференции «Архивы СССР периода развитого социалистического общества» / Гл. арх. Упр. при Совете Министров СССР, ВНИИДАД; [подг. А. В. Елпатьевским, Г. И. Поповой (отв. сост.)]. — М.: [б. и.], 1979. Ч. 1. — С. 256–259.

7. Илюшенко М. П., Кузнецова Т. В., Лившиц Я. З. Документоведение: документ и системы документации. Учебное пособие. Под редакцией доцента Я. З. Лившица. — М.: МГИАИ. 1977.

8. Илюшенко М. П., Кузнецова Т. В., Лившиц Я. З. Указ. соч. — С. 3.

9. Илюшенко М. П., Кузнецова Т. В., Лившиц Я. З. Указ. соч. — С. 64.

10. Кузнецова Т. В. Способы создания документов (документирования) и их развитие // Секретарское дело. — М., 2004. — № 8–9 (49). — С. 31.

11. Белов И. И., Конькова А. Ю., Рыбакова А. А., Соколова Ю. А., Смирнов С. М., Яганова А. А., Хафизова Е. Э., Ленев А. С. Документ как объект междисциплинарного познания. // Делопроизводство. — М., 2019. — № 1. — С. 26–46.

12. Двоеносова Г. А. Синергетическая теория документа : автореф. дис. ... д-ра исторических наук. — М., 2017. — 48 с.

13. Системы документации: теория, история, современная практика. Коллективная монография / Отв. ред. Г. Н. Ланской, Ю. М. Кукаркина — М.: Издательство «Спутник +», 2019. — 279 с.; Григорьева Т. В., Конькова А. Ю., Егоров В. Н., Романова Г. В. История документа

в России в лицах и судьбах (историко-правовые и документоведческие аспекты) / под общ. ред. В. Н. Егорова. Ульяновск: Изд-во «Корпорация технологий продвижения». 2020. — 376 с.

14. Кузнецова Т. В. Способы создания документов (документирования) и их развитие // Секретарское дело. — М., 2004. — № 8–9 (49). — С. 31.

15. Двоеносова Г. А. Цифровой документ: старая сущность в новом явлении // История и архивы. — М., РГГУ. 2020. — № 1. — С. 115–125.

16. Кузнецова Т. В. Способы создания документов (документирования) и их развитие // Секретарское дело. — М., 2004. — № 8–9 (49). — С. 34.

17. Кузнецова Т. В. Материал и орудие письма // Секретарское дело. — М., 2004. — № 10 (50). — С. 11.

18. Кузнецова Т. В. Материал и орудие письма // Секретарское дело. — М., 2004. — № 10 (50). — С. 16.

19. Кузнецова Т. В. Техническое кино-, фото-, фонодокументирование // Секретарское дело. — М., 2004. — № 11. — С. 14.

20. Кузнецова Т. В. Техническое кино-, фото-, фонодокументирование // Секретарское дело. — М., 2004. — № 11. — С. 15.

21. Кузнецова Т. В. Назначение документа (функции документа) // Секретарское дело. — М., 2004. — № 12. — С. 14–16.

22. Кузнецова Т. В. Проблемы организации делопроизводства в Типовых регламентах / Т. В. Кузнецова // Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты: докл. и сообщ. на XII Международной научно-практической конференции 22–23 ноября 2005 г.: 40 лет ВНИИДАД / Росархив, ВНИИДАД. — М., 2006. — С. 71–82.

23. Проблемы автоматизации делопроизводственных процессов с позиции документоведения: (тезисы) / Т. В. Кузнецова // Документация в информационном обществе: парадигмы XXI века: докл. и сообщ. на X Международной научно-практической конференции, 25–26 ноября 2003 г. / Росархив, ВНИИДАД. — М., 2004. — С. 43–46.

М. В. Ларин

ТРИ ИСТОЧНИКА И ТРИ СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

В статье освещаются вопросы развития документоведения как научной дисциплины от момента ее зарождения в недрах архивоведения до становления в качестве самостоятельной научной и учебной дисциплины в современных условиях. Анализируется влияние теории информации и документалистики на формирование методологического аппарата документоведения. Важным источником для развития документоведения стала практика делопроизводства. В докладе проводится мысль о том, что все три источника одинаково важны с точки зрения формирования документоведения как науки. Выделены три составные части документоведения как научной дисциплины: предмет и объект, методология и прикладная область. Переход на электронное документирование ставит перед документоведением принципиально новые научные и прикладные проблемы, поскольку меняется смысл и содержание всех трех составных частей документоведения.

Ключевые слова: документоведение, архивоведение, документалистика, документ, электронный документ, информационная технология, документооборот, методология.

Сведения об авторе: Ларин Михаил Васильевич — доктор исторических наук, профессор, заведующий кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Российская Федерация.

E-mail: larin.m@rggu.ru

M. V. Larin

THREE SOURCES AND THREE COMPONENT PARTS OF DOMESTIC DOCUMENT SCIENCE

The article covers the development of document science as a scientific discipline from the moment of its origin in the bowels of archival science to its formation as an independent scientific and educational discipline

in modern conditions. The article analyzes the influence of information theory and document studies on the formation of the methodological apparatus of document science. An important source for the development of document science was the practice of office management. The report suggests that all three sources are equally important from the point of view of document science formation. There are three components of document science as a scientific discipline: subject and object, methodology and applied field. The transition to electronic documentation poses fundamentally new scientific and applied problems for document science, as the meaning and content of all three components of document science.

Keywords: document science, archival science, document studies, document, electronic document, information technology, office management, methodology.

General data about the author: Mikhail V. Larin — D-r of History, Head of the Department of electronic records management systems, the Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

E-mail: larin.m@rggu.ru

Длительный период существования отечественного документоведения как научной дисциплины не привел пока к решению фундаментального вопроса о его содержании и месте в науке и практике. Историография вопроса представлена небольшим кругом работ, которые, при всем уважении к их авторам, трудно назвать фундаментальными. Наиболее известны работы К. Г. Митяева, В. Н. Автократова, А. Н. Соковой, В. С. Мингалёва, Т. В. Кузнецовой и ряда других ученых. Из современных трудов следует выделить работы М. П. Бобылевой, Г. А. Двоеносовой, А. В. Ермолаевой, В. П. Козлова, Ю. М. Кукариной, Е. А. Плешкевича, Н. Г. Суровцевой, В. Ф. Янковой [1]. Издано несколько учебников и учебных пособий, содержание которых лишь в малой степени отличается одно от другого. Общим вопросам истории возникновения и развития школы документоведения посвящена обзорная работа Т. И. Хорхординой [2].

В то же время цифровой вектор модернизации Российской Федерации правомерно ставит перед учеными и специалистами вопрос о степени зрелости теории документоведения, уровне ее развития

в парадигме стремительно меняющегося мира. На наш взгляд, с учетом влияния этих факторов на документоведение как научную дисциплину сформировалась потребность расширения и углубления теоретических знаний о документе и документообразовании, функциях и свойствах документа, его бытовании в условиях цифровой трансформации. В данном докладе ставится задача сконцентрировать внимание научной общественности на ряде ключевых аспектов современного документоведения, требующих модернизации. В этих целях постараемся сначала обратиться к истории вопроса и, прежде всего, ответить на вопрос: «Откуда есть пошло отечественное документоведение?»

Общепризнано авторство К. Г. Митяева в формулировании понятия «документоведение» в известной большинству ученых и специалистов статье «Документоведение, его задачи и перспективы развития», опубликованной в 1964 г. [3]. В принципе, еще в 1946 г. К. Г. Митяев в учебном пособии «Теория и практика архивного дела» [4] назвал один из разделов этой книги «Общее документоведение». Однако тогда это было лишь собирательное название для рассматриваемых вопросов делопроизводства, а не формулирование научного направления в изучении документов. В процессе дальнейшей научной работы и написания ряда ставших классическими учебных пособий и учебников, К. Г. Митяев пришел к пониманию документоведения как отрасли научного знания, сформулировал его предмет и задачи, определил область практического приложения, исходя из сложившихся к тому времени потребностей [5]. Как историк-архивист, в своих трудах К. Г. Митяев относил документоведение к классу исторических дисциплин, связывая его, прежде всего, с архивоведением.

По мнению Е. А. Плешкевича, на формирование документоведческих взглядов К. Г. Митяева повлияли труды Поля Отле. Разумеется, К. Г. Митяев был с ними знаком [6]. Однако, на наш взгляд, не труды Отле стали отправной точкой в переходе от архивоведения к документоведению в научном творчестве К. Г. Митяева. Очевидно, что главные положения документоведения у К. Г. Митяева, с учетом содержания его практической деятельности, вытекали из необходимости

решать актуальную задачу «организации документальной части делопроизводства». А методологические основы новой дисциплины складывались на накопленной к тому времени теоретической базе архивоведения. А. Н. Сокова оценила работы К. Г. Митяева как практически первый развернутый и продуктивный взгляд на формирующуюся научную дисциплину, отметив при этом, что документоведение К. Г. Митяева «выросло из практических потребностей архивного дела» [7]. Таким образом, первым источником, который, без всякого сомнения, заложил основы документоведения, следует признать архивоведение и архивное дело.

Вторым источником, послужившим формированию документоведения, стало практическое делопроизводство, особенно начиная с периода создания в соответствии с распоряжением Совета Министров СССР от 02 марта 1966 г. № 407 Всесоюзного (ныне Всероссийского) научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). В качестве первоочередной научно-исследовательской проблемы перед ВНИИДАД была поставлена задача создания Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Этот проект потребовал системного развития документоведения как прикладной научной дисциплины. С учетом того, что в литературе этому вопросу уделено достаточное внимание [8], мы не будем подробно рассматривать историю современного делопроизводства и документационного обеспечения управления в их взаимосвязи с развитием документоведения как научной дисциплины.

Отметим еще один важный факт в формировании документоведения — его развитие в рамках деятельности факультета государственного делопроизводства МГИАИ по подготовке кадров специальности 2037 «Документоведение, организация управленческого труда и делопроизводства государственных учреждений». Строгая нацеленность специальности на государственные нужды в течение длительного периода определила содержание документоведения, характеризуемое рядом исследователей как «управленческое документоведение» [9].

Третьим источником при становлении документоведения послужила теория информации и связанная с ней научная дисциплина «документалистика». В 1970-е гг. в стране развернулась работа

по созданию и внедрению автоматизированных систем управления, наметилась и общая тенденция информатизации управленческой деятельности, а также их научно-теоретическое обоснование, представленное комплексом информационных дисциплин. Традиционное делопроизводство не могло обеспечить адаптацию документальных систем к их использованию в АСУ. Именно тогда настало время перехода к термину «документационное обеспечение управления», и на первый план выдвинулось понимание информационной природы документа. Эта ситуация вызвала всплеск разнообразных научных исследований, что во многом отразилось на развитии методологии, инструментария, тематики научных поисков и, в конечном счете, в научно-теоретических достижениях документоведения. Средоточием этого научного направления стала Комиссия по документалистике Совета по комплексной проблеме «Кибернетика» при Президиуме АН СССР, работавшего под общим руководством академика А. И. Берга. Комиссию возглавил Г. Г. Воробьев, а в ее состав вошла целая группа ученых и специалистов, представлявших в основном многочисленные отраслевые и межотраслевые органы научно-технической информации, научные и технические библиотеки, вузы и другие организации. Образовавшееся неформальное сообщество проводило публичные научно-организационные мероприятия, среди которых следует, прежде всего, назвать симпозиум по документалистике.

Любопытно заметить, что одними из главных действующих лиц в Комиссии были представители ВНИИДАД (Голованов Д. Д., Автократов В. Н., Банасюкевич В. Д., Сокова А. Н. и др.) и МГИАИ (Митяев К. Г., Гельман-Виноградов К. Б., Рудельсон К. И., Кузнецова Т. В., Мингалев В. С., Котин Л. В., Ларин М. В. и др.). Кроме них, в Комиссию входили представители ВИНТИ, ряда оборонных НИИ и заинтересованных учреждений некоторых союзных республик [10]. Начальный этап деятельности Комиссии по документалистике (конец 1960-х — начало 1970-х годов) отмечен острой дискуссией по терминологическим и методологическим вопросам, прежде всего, по вопросу о документе как предмете изучения. Безусловно, как и сегодня, для представителей разных отраслей знания было важно

найти единую точку зрения на документ как общий объект архивоведения, документоведения и вновь образовавшегося научного направления — документалистики.

Однако членов Комиссии занимали не только терминологические проблемы. Об этом свидетельствует факт создания внутри Комиссии нескольких подкомиссий: «Документационное обеспечение АСУ», «Банки данных», «Эффективность документальных систем» и «Унификация и стандартизация документных форм». Из этих названий следует, что Комиссия предпринимала меры по включению документа и документоведения в глобальные проблемы кибернетики, информатики, государственного управления. Крупным достижением Комиссии следует признать разработку теории управления большими документальными системами, актуальность которой очевидна и сегодня в условиях всеобщей цифровизации. В перечень научных специальностей ВАК, по которым осуществляется защита докторских и кандидатских диссертаций, была включена специальность 05.25.02 — Документалистика, документоведение, архивоведение. Защита диссертаций по названной специальности предусматривалась в советах по техническим, историческим и педагогическим наукам, что свидетельствовало о ее междисциплинарном характере. Одновременно закрепление этой специальности в перечне ВАК стало признанием важной роли этого класса наук для развития общества. Надо заметить, что деятельность Комиссии по документалистике, безусловно, заслуживает отдельного изучения как в целом, так и в рамках научного наследия наиболее ярких ее представителей. Особенно перспективным представляется исследование смежных областей документалистики и документоведения.

Подводя промежуточные итоги, подчеркнем, что все три источника одинаково важны с точки зрения формирования документоведения как науки. Подавляющее большинство ученых-документоведов признают важность «архивного начала» в документоведении. Например, А. Н. Сокова, рассматривая этот вопрос, отмечала позиции, сближавшие документоведение с архивоведением и источниковедением в качестве специальной исторической дисциплины [11]. Эта позиция во многом смыкалась с взглядами и результатами исследований

в области архивоведения В. Н. Автократова, научный вклад которого в развитие теории архивоведения высоко оценивается в современной науке. В. Н. Автократов, исследуя междисциплинарные связи архивоведения, отметил изначальную взаимосвязь этой дисциплины с исторической частью документоведения — историей систем документации и делопроизводства, и одновременно констатировал, что «архивоведение испытывает заметное влияние теории информации, информатики и документалистики» [12]. Взаимосвязь документоведения и архивного дела, по мнению В. Н. Автократова, прослеживается в вопросах документообразования, документирования, истории делопроизводства и истории развития систем документирования и делопроизводства. На этом фоне несколько неожиданным выглядит его тезис о том, что документоведение — это не часть архивоведения, а прикладная дисциплина науки о социальном управлении [13]. Таким образом, мы видим, что известный теоретик архивного дела, фиксируя родовую связь архивоведения и документоведения, фактически относил документоведение к классу наук о социальном управлении.

Появление документалистики стало ответом на вызов времени, означавшим выход документа из сферы обслуживания делопроизводственных процессов в рамках одной организации и его включение в сферу глобальных информационных процессов в рамках системного взаимодействия организаций между собой. Наступала эпоха научно-технической революции, связанная с появлением электронно-вычислительной техники и последующих результатов ее внедрения во все сферы социально-экономической жизни. С позиций сегодняшнего дня такой подход называется управлением документами.

Перейдем к составным частям современного документоведения. Анализ трудов предшественников показал, что этот вопрос, является самым сложным для ответа. Попытки дать на него ответ в разное время предпринимались при создании учебных пособий, в ряде публикаций, в том числе при разработке вопросов терминологии в процессе создания государственных профильных стандартов. Представляется, что ближе всех исследователей к комплексному видению структуры документоведения как научной дисциплины подошла А. Н. Сокова [14]. С учетом ее позиции можно выделить три составные части

документоведения как научной дисциплины: предмет и объект, методологию и прикладную область.

Рассмотрим предмет и объект научной дисциплины в историческом контексте. Документоведение можно определить как научную дисциплину, изучающую в историческом развитии способы, инструменты, системы и отдельные акты документирования явлений объективной действительности, дисциплину, разрабатывающую принципы и методы их оптимизации [15]. Объектом документоведения является документ. Документ как объект исследования можно рассматривать на разных уровнях: это может быть отдельный документ, система документов и вся совокупность разнообразных систем документации, используемых для документирования действительности. В первом случае в фокусе рассмотрения находится отдельный документ как объект, взятый «сам по себе»; во втором — совокупность видов документов, составляющих систему документации; в третьем — множество разнообразных систем документации, сложная действительность. Таким образом, объектом документоведения являются виды, разновидности документов, формы и типы документов, а также системы документации, простые и сложные комплексы документов, независимо от времени происхождения, области применения, методов, способов и средств создания, материальных носителей информации.

Документоведение как наука призвано аккумулировать знания о документе, сформулировать его философию и методологию, объединить историю в единой хронологии, отобразить законы и закономерности, присущие данной отрасли знания, показать, как они функционируют применительно к практике. Внимательный исследователь обратит внимание на то, что ни один элемент, относящийся к понятию «документ», не остался неизменным в ходе исторической эволюции. Особенно изменились характеристики (функции, свойства и признаки) документа в ходе его трансформации в цифровой вид и функционирования в системах электронного документооборота. При этом на первый план выходят такие свойства документа как аутентичность, юридическая сила (значимость), пригодность для использования, формат и т. п. Очевидно, что в этом

случае мы наблюдаем динамическое развитие объекта документоведения, за которым должна успевать теория. Поэтому можно сделать вывод о неисчерпаемости документа как атома документоведческого знания.

Предмет научной дисциплины — это конкретные стороны, свойства и отношения объектов, которые изучаются. Предмет науки отвечает на вопросы, каким именно образом, зачем, с какой целью и для чего именно изучается объект. Документы создаются в процессе коммуникации между отдельными людьми, социальными группами, организациями, государствами. Основная цель создания документов — закрепление информации для передачи ее на расстояние и сохранения в течение необходимого времени, поэтому предметом документоведения является исследование закономерностей создания и функционирования (хранения, передачи, использования) документов в обществе, прежде всего в социальных системах, а также в системах управления.

Предмет документоведения, как и других научных дисциплин, состоит из теоретической и прикладной частей. Если теория документоведения развита еще недостаточно, то его «практическое» направление существует уже не одно столетие. За это время созданы правила работы с документами и требования к самим документам в различных сферах человеческой деятельности для повышения качества функционирующих систем документации и отдельных документов, для повышения эффективности систем документационного обеспечения и оптимизации документооборота на основе использования информационных технологий, для научного прогнозирования развития комплексов документации. Предмет документоведения находится в постоянном развитии, на первоначальных этапах охватывая исключительно ручные методы работы с документами, а сегодня это управление документами в цифровой среде. Разумеется, такая трансформация предполагает активную исследовательскую работу, в результате которой можно найти теоретическое решение актуальных задач сферы управления документами. Например, таких, как придание юридической силы электронным документам, вопросов преобразования документов из аналогового вида в электронный вид,

применение искусственного интеллекта в управлении документами, достижение оптимального баланса между бумажными документами и электронными, между цифровыми и электронными документами, между документами и данными при организации документооборота. Актуальны исследования закономерностей документообразования, эволюции видов и разновидностей документов, функций документа как регулятора социальных отношений.

Методология является ключевой областью любой науки. Документоведение не является исключением, поскольку сформировало за время своего существования собственную методологию, включающую в себя общенаучные и частные (специальные) методы научных исследований; основные категории, принципы, аксиомы, законы и закономерности, общие и частные теории; собственную терминологию и понятийный аппарат, установило взаимосвязи со смежными научными дисциплинами (теориями) в условиях интеграции и специализации научных знаний [16]. Следует обратить особое внимание на открытый характер методологии документоведения, позволяющий легко обогащать ее за счет привлечения методов других научных дисциплин.

Документ является одним из выдающихся достижений человеческой цивилизации. На протяжении веков документ играет исключительную по своему значению роль в жизненно важных процессах, составляющих основу бытия отдельно взятого человека и общества в целом. Можно выделить две самостоятельные и в то же время тесно взаимодействующие между собой сферы использования документов, иначе говоря, прикладную область документоведения.

Первая из них охватывает, прежде всего, сферу государственного управления, взаимоотношений граждан, общества и государства между собой, гражданско-правовых, имущественно-хозяйственных, социальных отношений и других видов отношений, возникающих в процессе жизнедеятельности государства. Документы, которые используются в этой сфере деятельности, являются официальными документами. Вторая — сфера личной жизни человека. Эта сфера также связана с использованием документов, которые принято называть документами личного происхождения [17].

Особенное значение принадлежит документу в управленческой деятельности, в которой он является и предметом, и продуктом труда. В современном мире, насыщенном сложной техникой и информационными технологиями, внедряющем электронное правительство, безбумажные технологии, электронный документооборот, документ проходит своеобразное тестирование на соответствие испытанной веками конструкции современным реалиям и условиям. Управление XXI в. отличается высокой степенью сложности. В процессе управления необходимо использовать огромные объемы информации самого разного профиля. Документированная информация в процессе управления выполняет важнейшую роль, обеспечивая наполнение информационных ресурсов организаций. В связи с усложнением структуры и содержания информационных ресурсов, увеличением их объема, возникает важнейшая задача рационального управления ими. Эта задача складывается из необходимости определения потребностей общества в документировании социальных, экономических и других процессов; формирования высокоорганизованной информационной среды в целях обеспечения общества качественной документированной информацией; создания условий для применения современных информационных технологий, обеспечивающих эффективное функционирование документов как источников оперативной социально-экономической информации; создания условий для сохранения документов как «памяти общества» и средства передачи культуры и традиций.

Состояние документальной среды в окружающем мире обусловлено не только социально-экономическими преобразованиями, но и развитием информационных технологий. Большое значение приобретают компьютерные технологии и средства, обеспечивающие на базе действующего законодательства оперативность фиксации, сбора, обработки, поиска и передачи документированной информации, надежность ее хранения, удаленный доступ, предоставление информации в нужное время, на нужном носителе и в нужной форме, с учетом психологических и эргономических требований потребителей информации.

Переход на электронные способы документирования, хранения и передачи документов, а, следовательно, использование новых способов организации информации и доступа к ней, ставит перед документоведением принципиально новые научные и прикладные проблемы, меняет смысл и содержание всех трех составных частей документоведения. Их современное наполнение требует не только осмысления богатого исторического опыта эволюции документа как носителя информации, развития делопроизводства и документационного обеспечения управления, но и анализа смены носителей информации и технологий документирования, формулирования закономерностей развития и определения перспектив документоведения в условиях цифровой парадигмы.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. — М.: Изд-во «ТЕРМИКА», 2016. — 360 с.; Двоеносова Г. А. Теория документа в парадигме междисциплинарного знания. — М.: РГГУ, 2019. — 449 с.; Плешкевич Е. А. Документоведение в контексте развития современной науки // Отечественные архивы. — 2011. — № 5. — С. 23–28; Козлов В. П. Документальная память в архивоведческом знании. — М.: Древлехранилище, 2017. — 329 с.; Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация. / [Авт. М. В. Ларин, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева, В. Ф. Янковая]; Под ред. М. В. Ларина. М.: РГГУ, 2019. — 272 с. и др.
2. Хорхордина Т. И. Возникновение и развитие школы документоведения и делопроизводства // Делопроизводство. — 2014. — № 2. — С. 20–27.
3. Митяев К. Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития // Вопросы архивоведения. — 1964. — № 2. — С. 27–37.
4. Митяев К. Г. Теория и практика архивного дела: учебное пособие / под ред. И. Л. Маяковского. — М.: Центр. тип. МВС СССР им. К. Е. Ворошилова, 1946.

5. Митяев К. Г. Теория и практика архивного дела : уч. пособие. — М., 1946. — 249 с.; Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР : уч. пособие / ред. А. В. Чернов. — М: МГИАИ, 1959. — 359 с.; Митяев К. Г. Административная документация (делопроизводство) в советских учреждениях / под ред. М. Л. Вайс; Е. К. Митяева. — Изд. 2-е, доп. — Ташкент: Изд-во «Узбекистан», 1968. — 228 с.

6. Отле П. Руководство к администрированию (Доклад, сделанный на 2-м Международном конгрессе административных наук в Брюсселе в 1923 г.) : Пер. с фр. / Поль Отле ; Нар. ком. раб.-крест. инспекции СССР. — М.: изд-во НКИ РКИ СССР, 1924.

7. Сокова А. Н. Документоведение: теория и практика. Избранные труды / М.: ВНИИДАД, 2009. — С. 163, 164.

8. Ларин М. В. Государство и эволюция систем управления документацией // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: докл. и сообщ. на VI Всерос. науч. конф. 16–17 июня 2009 г., Росархив, ВНИИДАД. — М., 2009. — С. 38–46; Ларин М. В. От Генерального регламента — к правилам делопроизводства и архивного дела. // Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее. Материалы IV Международной научно-практической конференции, посвященной памяти профессора Т. В. Кузнецовой. М., РГГУ, 21–22 марта 2019 г. — М.: Изд-во «ТЕРМИКА.РУ», 2019. — С. 18–34; Ларин М. В. Развитие государственного делопроизводства в Российской Федерации (1991–2018 гг.) // Документ. Архив. История. Современность. Материалы VII международной научно-практической конференции с международным участием. Екатеринбург, 16–18 ноября 2018 г. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2018. — С. 83–97.

9. Плешкевич Е. А. Традиционное и нетрадиционное документоведение: о чистоте идей, а может быть, и рядов // Научные и технические библиотеки. — 2005. — № 6. — С. 65–70.

10. Суровцева Н. Г. Архивные документы Комиссии по документалистике как источник по истории документоведения // Документальный источник в историческом исследовании и в исследовании по истории науки: опыт использования, современные проблемы

и задачи (К 100-летию со дня рождения А. А. Зимина): Материалы Международной научно-практической конференции. — М.: Архив РАН, 2020.

11. Сокова А. Н. Документоведение: теория и практика / предисловие проф. М. В. Ларина. — М.: ВНИИДАД, 2009.

12. Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М.: РГГУ, 2001. — С. 92, 95.

13. Там же. С. 91–92.

14. Сокова А. Н. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи // Документоведение: теория и практика / предисловие проф. М. В. Ларина. М.: ВНИИДАД, 2009. — С. 162–188.

15. Документоведение: учебник для студентов высших учебных заведений / М. В. Ларин, В. Ф. Янковая и др. — М.: Издательский центр «Академия», 2016. — С. 8.

16. Мингалев В. С., Ларин М. В. Некоторые вопросы формирования теории документоведения // Делопроизводство. — 2017. — № 3. — С. 9–16.

17. Документоведение: учебник для студентов высших учебных заведений / М. В. Ларин, В. Ф. Янковая и др. — М.: Издательский центр «Академия», 2016. — С. 7.

Г. Н. Ланской

СОЦИАЛЬНЫЙ ДИСКУРС В УПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ: ФАКТОРЫ ЭВОЛЮЦИИ

В статье проанализированы социальные аспекты и факторы управления документацией. На основе сравнения антропологического, социологического и управленческого подходов к изучению источников документированной информации представлена систематизация задач создания различных типов документов и локальных систем документации. В качестве основных задач продемонстрированы особенности коммуникативных, управленческих и ценностных условий организации процесса управления документацией. Также в качестве результата исследования на конкретных примерах представлено содержание социального дискурса в развитии документоведения.

Ключевые слова: документоведение, документ, управление документацией, общественные отношения, ценностный подход.

Сведения об авторе: Ланской Григорий Николаевич — доктор исторических наук, заместитель начальника Учебно-методического управления, профессор кафедры зарубежного регионоведения и внешней политики, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Российская Федерация.

E-mail: gri_lanskoi@list.ru

G. N. Lansky

SOCIAL DISCOURSE IN DOCUMENT MANAGEMENT: FACTORS OF EVOLUTION

In paper are analyzed social aspects and factors of records management. On base of comparison of anthropological, sociological and administrative approaches to study of sources of documentary information in paper is presented systematization of objectives in creation of different types of documents and local systems of documentation. In quality of basic objectives are shown specific features of communicative, administrative and value conditions of organization of process of records management. In quality of result of realized study in paper on base of concrete examples

is presented content of social discourse in development of documentary science.

Keywords: documentary science, document, records management, social relations, value approach.

General data about the author: Lanskoj Grigoriy Nikolaevich — doctor of historical sciences, Deputy head of the educational and methodological Department, professor of the department of foreign regional studies and of external policy, the Russian state university for humanities, Moscow, Russian Federation.

E-mail: gri_lanskoi@list.ru

Изучение особенностей практики управления документацией занимает важное место в рамках документоведения, сочетающего в себе историческую, теоретическую и методическую направленности развития. По существу каждый источник документированной информации является отражением практики эволюции делопроизводства и документационного обеспечения управления, содержит в себе являющиеся объектом синтетического осмысления признаки системности и комплексности. Также в отношении него, исходя из существующих в документе взаимосвязанных элементов формы и содержания и черт функционально-целевой направленности, выбирается определенная методика использования, которая должна быть как можно более эффективной. Особенности создаваемых в конкретной сфере практической деятельности источников документированной информации учитываются при формировании методологической концепции управления документацией. При этом анализируется как опыт их создания, так и существующие, а также предполагаемые потребности в документировании различных, нередко повторяющихся по своей содержательной специфике процессов и явлений. Все изложенные положения, имеющие в существенной мере аксиоматический характер по отношению к раскрытию свойств объекта и предмета документоведения, были признаны очевидными еще в период становления документоведения в качестве области профессиональных знаний. Об этом свидетельствует данное в 1964 г. К. Г. Митяевым определение документоведения как

«научной дисциплины, изучающей в историческом развитии способы, отдельные акты и системы документирования явлений объективной действительности и создаваемые в результате документирования отдельные документы, их комплексы и системы» [1].

Можно с полной уверенностью утверждать, что практически любой документ, используемый в индивидуальном качестве или в составе сформировавшейся локальной, относящейся к конкретному объекту, системы документации, имеет собственные исторически сложившиеся свойства, проявляющиеся в объективной форме функциональную и содержательную сущность. Исходя из их анализа, основанного на применении имеющих по существу общенаучный характер принципов историзма и объективности, можно осуществить моделирование наиболее эффективной траектории использования любых источников документированной информации в неразрывно связанных между собой сферах институционального регулирования различных действий, развития общественных отношений и человеческой деятельности. Для выстраивания в данном случае научно обоснованных гипотез в условиях достаточно массового создания источников и официального, и личного происхождения существуют вполне реальные основания, поскольку для сторонников как позитивистской, так и феноменологической методологической конструкции источниковедческих исследований не вызывает сомнения определение любого образовавшегося в процессе развития гуманитарной культуры источника как «продукта целенаправленной человеческой деятельности». Констатация данного положения при этом не является основанием для отрицания того факта, что при изучении конкретных документов исследователи могут ставить перед собой различные когнитивные цели. Их выбор определяется вектором восприятия ценности и практической значимости информационных ресурсов, попадающих в объектную сферу документального источниковедения, которое в широком смысле называется в зарубежной историографии дипломатикой.

В период распространения на фоне кризиса марксистской методологии исторического познания постмодернистской теории науковедения ученые, работавшие, в частности, в Российском государственном

гуманитарном университете, стремились увидеть в любом, созданном в результате человеческой деятельности источнике документированной информации проявление феноменологических свойств культурного кода его автора. При этом данные специалисты, среди которых прежде всего необходимо назвать О. М. Медушевскую, утверждали, что исследователь, изучая конкретный текст, может с достаточной степенью объективности выявить интеллектуальный дискурс, который нашел воплощение в формальных и содержательных чертах конкретного документа. Реконструкция и анализ такого дискурса становились основой теории и методологии когнитивной истории [2]. Исходя из возможности отнесения к числу объектов гуманитарной культуры и продуктов целенаправленной творческой деятельности практически любых текстов в условиях возникшей своеобразной эрозии документального источниковедения в виде, заложенном к концу XIX в., в рамках гуманитарно-антропологических исследований сформировалось направление исторической компаративистики, основанное на возможности сопоставления познавательных возможностей практически любых текстов исходя из специфики передачи в них информации, называемой нарратологией. При этом в рамках постмодернистского подхода документом мог быть признан практически любой текст, так как из него согласно выдвигавшейся гипотезе можно было получить точное гуманитарное знание о его авторе [3]. Предположение о возможности получения объективных знаний из источников, содержащих документированную информацию, выдвигалось и в рамках методологической концепции модернизма, выработка и обоснование которой являлись продуктом позитивистской философии научного познания. Однако с позиций данной интеллектуальной платформы творческий замысел автора, а также его социальный, интеллектуальный и профессиональный портрет должны были являться объектом критического как в картезианском, так и в социально-антропологическом контексте осмысления. На этом убеждении основывалось выдвинутое в конце XIX в. и вызвавшее заочную полемику со стороны приверженцев постмодернистского феноменологического подхода положение о необходимости поэтапной внешней и далее внутренней критики любого источника

для его дальнейшего признания подлинным и достоверным документом. В рамках модернистского подхода, применявшегося в том числе в рамках формирования типологических классификационных схем, категория объективности прилагалась не к выявлению точных характеристик создающего документ субъекта, а к той информации, которая излагается в конкретных информационных ресурсах. В частности, исходя из данного подхода, известный российский историк Л. Н. Пушкарев относил к числу изобразительных источников ретроспективной информации только кино- и фотодокументы, не включая в их состав художественные произведения [4].

Наиболее эффективным методом определения научно-информационной и практической ценности любых объектов, в которых на гипотетическом и, как правило, на реальном уровне представляются документальные сведения, является определение дискурсивной среды, в рамках которой осуществляется процесс документирования различных объектов, событий и процессов. Применительно к значительным, имеющим практическую ценность с точки зрения регулирования и фиксации происходящих в обществе явлений, эта среда может быть определена как социальный дискурс управления документацией. Его исследование осуществляется в отдельных современных исследованиях в контексте изучения процессов саморегуляции общества. В частности, ставшая объектом моделирования в монографии Г. А. Двоеносовой синергетическая теория развития процессов документирования и документационного обеспечения различных видов деятельности была ориентирована на доказательство того, что создание значительного числа источников документированной информации направлено на упорядочение колебаний в рамках общественного развития [5]. Таким образом, на основе использования позитивистской методологии в изучении эволюции социальных отношений и выявления функциональных особенностей деятельности управленческих структур выдвигалась концептуальная модель, сочетающая в себе управленческую теорию генезиса процессов документирования и гипотезу о том, что эти процессы играют определяющую роль в обеспечении стабильной, не вызывающей конфликтные явления самоорганизации общества. По существу имевшая

данную особенность теория имела сущностные основания в рамках истории развития государственного делопроизводства и являлась вполне традиционной для развития документоведческой науки, получая распространение не только во многих работах преимущественно учебно-методической направленности, но также в выстраивавшихся на нормативном уровне терминологических системах и даже в работах, относящихся к области развития документной лингвистики [6].

Определяя документ в качестве созданного в результате целенаправленной деятельности человека источника объективной информации о различных событиях и процессах, можно с полным основанием утверждать, что управленческий контекст занимает важное место в рамках реализации социального дискурса управления документацией, но при этом не имеет в нем приоритетного характера, в том числе и в исторической плоскости. Очевидным является тот факт, что изначально создание текстов, содержавших такого рода информацию и предназначенных для ее передачи, было ориентировано на решение задачи обеспечения коммуникации между различными субъектами, которые могли относиться как к одному, так и к разным социальным слоям. Именно таким образом внутри общества, представляющего собой, согласно основополагающему для социологии определению, совокупность всех форм и способов взаимодействия и объединения людей, формировались интеграционные механизмы. По этой причине в процессе публикации совокупности как эпистолярных, так и нормативных по своей направленности текстов по определенной тематике исследователь всегда стремится для обеспечения реконструкции развивавшегося исторического процесса представить механизм обмена информацией, ориентируемый на достижение определенной практической цели. Даже документы сугубо делопроизводственного происхождения, относящиеся, например, к группам объяснительных, докладных, служебных записок всегда имеют целью своего создания донесение определенных сведений, которое уже потом может послужить основанием для принятия каких-либо решений. При этом объективность осуществляемых уже после этого мероприятий в сфере административно-управленческой деятельности оказывается в прямой зависимости от того, насколько

осуществляющий их субъект сможет воспринять ставшую объектом передачи и обсуждения информацию и учесть ее для принятия имеющего под собой смысловой фундамент решения. О приоритетности коммуникативного компонента в рамках социального дискурса практики управления документацией свидетельствует и тот факт, что практически все формально или неформально разработанные стандарты оформления основной части текста документов всегда имеют в качестве объекта регламентации технологии передачи информации в рамках композиционного построения текстов и их сущностного оформления, в том числе в виде этикетной рамки.

Управленческий компонент в рамках социального дискурса возникает и реализуется уже тогда, когда возникает потребность в обобщении результатов коммуникации субъектов, создавших с определенной, выбранной ими целью источники документированной информации. Например, в рамках реализации прецедентной модели рассмотрения и разрешения юридических споров, являющейся основой англо-американской системы международного права, итогом анализа относящихся к конкретному вопросу документальных текстов письменного и устного характера становится создание документа, имеющего статус локального нормативно-правового акта. Качество и объективность его содержания, признание на консенсуальной основе его справедливости могут становиться основанием для повышения его значимости до уровня законодательного источника, имеющего статутное значение. Аналогичный процесс прослеживается и в рамках осуществления административной практики. В условиях наличия обратной связи с логикой общественных отношений, а также с различными социальными группами и индивидуальными субъектами, должностное лицо или орган представительной операции создают документы управленческого характера исходя из анализа представленных в документированной форме коммуникативных процессов. При этом данные процессы не только могут быть адресованными к представителям властных структур для ретрансляции своих потребностей и выдвижения разного рода запросов, но и осуществляться внутри общественной среды до момента возникновения необходимости их перевода на уровень проявления внешней активности.

В связи с этим многие исторические факты, связанные, прежде всего, с возникновением социальных волнений, указывают на то, что только наличие у представителей правящей элиты, наделенных полномочиями создавать документы нормативного и правоприменительного характера, адекватного представления о происходящих в обществе процессах, делает процесс управления эффективным и адекватным складывающейся ситуации. В частности, аргументом в пользу данной точки зрения является история формирования конституционного законодательства в Российской империи в период с первой четверти XIX в. до начала XX в., незавершенность которой привела к свержению имевшей многовековое прошлое формы государственного управления. Отсутствие четкой причинно-следственной связи между коммуникативными процессами обмена документированной информацией внутри совокупности общественных групп, а также между представителями данной совокупности и органами государственной власти в их институциональном и личностном оформлении приводит к деградации административного механизма и к утрате им эффективности.

Наряду с коммуникативным и управленческим компонентами социального дискурса в сфере управления документацией существенное значение имеет также ценностный компонент. Его наличие и действенность определяются в первую очередь тем, что любой креативный по своей направленности процесс, формой которого является, в частности, документирование различных событий и процессов, имеет не только целерациональную практическую ориентацию, но и во многих случаях очевидную, ценностно ориентированную направленность. В ее по существу тотальном распространении можно убедиться, обратившись к такой возникшей в эпоху начала частичной демократизации общественных отношений области развития интеллектуальной культуры, как философия права. Целью ее происхождения и развития было определение тех принципов, которые должны определять внутреннее содержание и сущностную, смысловую направленность фиксировавшихся в законодательных и далее в той или иной мере в подзаконных актах правил развития социальных отношений. Основатели данной области теоретических знаний,

к числу которых, в частности, относились Г. Гроций, Ш.-Л. Монтескье, Ж.-Ж. Руссо, стремились определить совокупность тех норм, относившихся прежде всего к области «естественного права», которые должны были проникать во всю систему законодательных актов конкретного государства. Затем определение данных ценностных принципов и ориентиров стало основой для формирования источников международного права, которое было особенно активным в ситуациях латентного нарастания и разрешения вооруженных конфликтов. Применительно к административным документам ценностный компонент проявляется в отличие от законодательных актов не столько на резолютивном уровне, сколько в рамках указания желаемого их создателями механизма и сроков реализации их содержания. В частности, при изучении соответствующих элементов текста документальных источников распорядительной информации можно выявить проявляющийся в них уровень культуры осуществления управленческой деятельности в конкретном конфликте, особенности восприятия представителями правящего аппарата тех субъектов, которым они адресуют свои указания. В еще большей мере ценностный компонент проявляется в документах публицистической направленности, привлекающих внимание к определенным приоритетам социального развития и пропагандируемым траекториям их достижения. В данном случае конкретные идеологические и иные доктринальные установки представляются в текстах документов с максимальной степенью доходчивости и наглядности, в том числе для расширения социальной и интеллектуальной опоры планируемых практических действий.

Изучение социального дискурса в сфере управления документацией имеет таким образом фундаментальный характер для адекватного понимания того, с какой целью создаются в рамках общественного развития различные источники документальной информации. Также оно дает возможность понять объективные и в том числе необходимые для учета возможности их использования в рамках как коллективной, так и индивидуальной деятельности. На его основании становится также возможным моделировать оптимальные механизмы осуществления управления движением источников документальной

информации при решении задач как внешней организации, так и внутренней самоорганизации общества. При этом необходимо учитывать тот факт, что именно процессы коммуникации являются основой формирования любых видов документов, а также локальных и глобальных систем документации. Не менее важной является и ценностная ориентация создаваемых текстов, для которых складывается на гипотетическом уровне и затем проявляется на практике социальная значимость. Только при выявлении коммуникативных и ценностных свойств источников документированной информации можно обеспечить с их помощью реализацию любых видов и форм управленческой деятельности.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Митяев К. Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития // Вопросы архивоведения. — 1964. — № 2. — С. 35.
2. Медушевская О. М. Теория и методология когнитивной истории / О. М. Медушевская — М.: РГГУ, 2008 — 358 с.
3. Сабенникова И. В. Теория когнитивной истории О. М. Медушевской: точное гуманитарное знание и профессиональный выбор научного сообщества // Вестник Российского университета дружбы народов. Серия: История России. 2015. — № 2. — С. 17–27.
4. Пушкарев Л. Н. Классификация русских письменных источников по отечественной истории / Л. Н. Пушкарев — М.: Наука, 1975. — 282 с.
5. Двоеносова Г. А. Теория документа в парадигме междисциплинарного знания / Г. А. Двоеносова. — М.: РГГУ, 2019. — 447 с.
6. Веселов П. В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки / П. В. Веселов. — 4-е изд., перераб. — М.: Информационно-внедренческий центр «Маркетинг», 1993. — 78 с.

С. Л. Кузнецов

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВИЗАЦИИ. НЕКОТОРЫЕ ПРОБЛЕМЫ И НАПРАВЛЕНИЯ РЕШЕНИЯ

В докладе представлен анализ изменений технологий документационного обеспечения управления в связи с постепенным отходом от бумажного документооборота и использованием современных систем управления документами. Выделяются основные проблемы внедрения современных информационных технологий в документационное обеспечение управления и основные пути их решения, включая расширение нормативной базы, акцент на знаниях руководства организации особенностей управления документами и др. Также автором выделяется проблема обеспечения сохранности электронных документов и создания электронных архивов, которая требует уже на стадии создания документа определения предполагаемого срока его хранения и выбора соответствующего формата файла документа.

Ключевые слова: системы управления документами, электронный документ, электронные архивы, новые технологии.

Сведения об авторе: Кузнецов Сергей Львович — главный редактор журнала «Делопроизводство», к. и. н.

E-mail: kouznets@yandex.ru

S. L. Kuznetsov

DOCUMENTARY SCIENCE IN THE CONDITIONS OF DIGITALIZATION. SOME PROBLEMS AND SOLUTIONS

The report presents an analysis of changes in technologies for document management in connection with a gradual departure from paper workflow and the use of modern document management systems. The author highlights the main problems of introducing modern information technologies in document management and the main ways to solve them, including the expansion of the regulatory documents, emphasis on the knowledge of the management of the organization of document management features. Also

the author presents the problem of preservation of electronic documents and creation of electronic archives, it requires, at the stage of creating the document, determining the expected storage period and choosing the appropriate document file format.

Keywords: document management systems, electronic document, electronic archives, new technologies.

General data about the author: Kuznetsov Sergey Lvovich — editor-in-chief of the magazine «Deloproizvodstvo», PhD in History.

E-mail: kouznets@yandex.ru

60 лет назад появилась кафедра документоведения МГИАИ, с чем я сердечно поздравляю коллектив кафедры, а также всех, кто в течение этих лет работал на кафедре, защищал дипломы и диссертации, получал квалификацию документоведа, да и вообще всех документоведов страны, так как именно 60 лет назад документоведение получило прописку в нашей стране. За это время прошла целая жизнь...

Последние три десятилетия, половина этого срока, прошли на фоне постепенно все более широкого внедрения компьютерных технологий.

Все эти годы выполняемые на кафедре научные работы вносят свой, весьма существенный вклад в развитие документоведения.

1. Постепенный отход от традиционных технологий работы с бумажными документами начался около 30 лет назад, в начале 1990-х гг. и даже раньше. Первыми ушли бумажные картотеки (регистрация и контроль) и пишущие машинки (создание и оформление документов). Затем с середины 1990-х начали внедряться технологии маршрутизации (внутреннее согласование), а с конца 2009 г. — появилась возможность обмена документами в электронной форме между организациями (не считая специализированные системы типа «Клиент-Банк», широко используемые с середины 1990-х).

Сегодня мы имеем массовое использование систем управления документами, обеспечивающих поддержку всего жизненного цикла документа — от создания до архивного хранения и уничтожения.

В то же время все больше документов перестают существовать в виде обособленных объектов и превращаются в набор записей

в базе данных. Этот процесс начался с авиабилетов и постепенно дошел до больничного листа, трудовой книжки, СНИЛС, а в ближайшей перспективе — цифровой паспорт гражданина РФ.

Технологии ДООУ принципиально меняются, это требует новых компетенций от документоведов и архивистов, открывает новые направления развития документоведения в целом.

2. В учебниках по традиционному делопроизводству проработаны самые мелкие детали всего жизненного цикла для различных видов документов. А в области автоматизированных систем управления документами (СЭД, ЕСМ) даже в последних Правилах делопроизводства и Типовых функциональных требованиях [1] содержатся только самые общие положения. В практической деятельности остро не хватает детализации порядка работы с документами в электронной форме, их унификации.

При этом важно, чтобы разрабатываемые нормативы имели только рекомендательный характер во всем, что не связано с документами постоянного срока хранения. Так же, как и сейчас, большая часть нормативных документов носит обязательный характер только для государственных органов и органов местного самоуправления.

Необходимо прописать алгоритм, позволяющий уже на стадии создания документа определять срок его хранения и сразу определять порядок работы и форматы файлов документа — временного, долговременного, постоянного сроков хранения.

Так же, как и способ обмена информацией между организациями — здесь, в зависимости от уровня требований к юридической значимости документа, могла бы использоваться обычная электронная почта, пересылка электронных копий документов в виде транспортного контейнера, а для важных документов — одноуровневая распределенная сеть, построенная на принципах блокчейна.

Электронный документ — часть информационной системы. Это меняет сами принципы формирования дел. В большинстве случаев подлинником, хранение которого необходимо обеспечить, будет документ в информационной системе организации, создавшей этот документ. В каких случаях этот порядок может меняться? На этот вопрос также должны ответить документоведы.

Особенно актуальна разработка рекомендаций по электронным архивам, так как, если разработчики СЭД за четверть века более-менее довели свои СЭД до приемлемого уровня, то электронные архивы начали широко использоваться последние лет пять и пока что в их построении еще много недоработок.

3. Руководитель службы ДОУ сегодня должен хорошо знать особенности управления документами в условиях цифровизации делопроизводства. Подавляющее большинство средних и крупных компаний используют СЭД и все больше внедряют электронные архивы. Современный архивист должен уметь организовать как традиционный, так и электронный архив. При этом значение последнего для деятельности организации, как и интенсивность использования, требования к бесперебойной работе, на порядок выше по сравнению с традиционным архивом.

4. Развитие технологий часто идет в непредвиденных направлениях. Кажется, только недавно отработывали технологии архивного хранения на оптических дисках (CD, DVD, Blu-ray), а сейчас не только оптические диски выходят из обращения, под вопросом сам принцип хранения на обособленных носителях с миграцией на новые носители. При этом если для государственных структур есть хотя бы концепция ЦХЭД на базе ГАРФ, то с прочими организациями пока совсем не понятно.

5. В этих условиях возрастает роль документоведов как в части проработки деталей управления документами в изменившихся условиях, так и в части подготовки новых документоведов и архивистов.

Необходимо проработать и дать рекомендации не только по наименованиям полей, но и по их заполнению, форматам полей, содержанию используемых справочников для всех видов документов с учетом особенностей работы, специфики жизненного цикла выходных форм, архивного хранения и др.

6. Объем работы очень большой, он требует коллективных усилий всего сообщества документоведов, не только ВНИИДАД, НИИ «Восход». Преподавательский состав также может сыграть важную роль в разработке правил электронного делопроизводства, так как имеет постоянный контакт со слушателями, представляющими

организации всех форм собственности, самого разного масштаба и профиля деятельности.

Это открывает огромные возможности по тематике курсовых, дипломных работ, научных исследований, особенно при тесном взаимодействии преподавательского состава с практическими работниками сферы ДООУ и архивистами, проходящими обучение или повышение квалификации по своему профилю.

Развитие документоведения с учетом новых вызовов может превратить службу ДООУ в действительно ключевое подразделение в области информационно-документационного обеспечения управления.

Управление документами, ДООУ — важнейшая, но обслуживающая функция управления, она во многом зависит от организации бизнес-процессов. Разработка типовых (примерных) схем движения документов (документооборота, маршрутизации) могла бы повысить производительность труда управленческого аппарата в целом, а это то, чего нам так не хватает и на что нацелена государственная программа цифровизации экономики.

Современный университет, соответствующий мировым требованиям — это не только учебное, но и научно-исследовательское заведение, поэтому, конечно, хотелось бы, чтобы под это направление выделялось финансирование и кадры. Потребность в оргпроектных работах, в аудите управления документами растет и в дальнейшем это направление могло бы стать самофинансируемым, подобно существовавшему в советское время НИС. Документоведение — наука прикладная и практическая отдача, экономический эффект от нее виден быстро.

И в заключение хочется от всего сердца пожелать кафедре документоведения с успехом отметить и 75-, и 100-летний юбилей.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» // [Электронный ресурс] URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72191836>.

2. Приказ Росархива от 15 июня 2020 г. № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» // [Электронный ресурс] URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202010210009>

ООО «ТЕРМИКА.РФ»

А. Г. Горак

ИСЧЕЗНОВЕНИЕ ТРАДИЦИОННЫХ ФОРМ И ФУНКЦИЙ ДОКУМЕНТА В ЭЛЕКТРОННОМ МИРЕ

Электронная запись, файл, полученный в результате работы с данной компьютерной программой, который можно сохранить и затем прочитать в этой программе, полагает название электронного документа (э-документа). Уже на первый взгляд такая запись выполняет функции документа, но форму лишь имитирует. То, что названо «э-документом» имеет особенности документа, то есть связывает идентичность создателя, истинность события и время создания. Следовательно, он может быть доказательством. При этом достижение свойств документа такой записью совершается другими технологиями, что имплицитно другие его формы. Статья посвящена размышлениям над актуальностью методов дипломатики (документоведения) в исследовании э-документа.

Ключевые слова: документ, электронный документ, дипломатика, документоведение, э-подпись, э-печать, квалифицированная отметка времени.

Сведения об авторе: Горак Артур — доктор хабилитированный, адъюнкт, Институт истории, Университет Марии Кюри-Склодовской, Люблин, Польша.

E-mail: artur.gorak@poczta.umcs.lublin.pl

A. G. Gorak

DISAPPEARANCE OF TRADITIONAL FORMS AND FUNCTIONS OF DOCUMENTS IN THE ELECTRONIC WORLD

An electronic record, a file obtained as a result of working with this computer program that can be saved and then read in this program, has assigned the name of an electronic document (e-document). At first glance, such a record performs the functions of a document, but only imitates the form. What is called an «e-document» has the characteristics of a document, that is, it connects the identity of the Creator, the truth of the event, and the time of creation. Therefore, it can be a proof. At the same time, achieving

the document's status with such a record is accomplished by other technologies, which implies other forms of it. The article is devoted to reflection on the relevance of the method of diplomacy (documentation) in the study of the e-document.

Keywords: document, electronic document, diplomacy, document science, e-signature, e-seal, qualified time stamp.

General data about the author: Gorak Artur — doctor habilitated, associate Professor, Institute of history, Marie Curie-Sklodowska University, Lublin, Poland.

E-mail: artur.gorak@poczta.umcs.lublin.pl

1. Введение

Дипломатика, а от нее исторические науки, и независимо от нее, но намного позже, и архивоведение, приняли юридическую основу дефиниции документа. Независимо от законной культуры и формулировки — это прежде всего письменное доказательство, носитель законной силы и воли создателя. Это отдельный, самостоятельный, составленный с сохранением определенной для места и времени (законной культуры) формы, письменный след действий или операций, включая их характеристики, который содержит данные о характере (объекте) операции, ее размере, количестве, стоимости, участниках, дате, месте [1]. Документ, до сих пор воспринимаемый как предмет, должен также содержать элементы, гарантирующие его достоверность: описание экспонента (автора), средства удостоверения (подпись, печать), дату законного действия и создания его. Такой документ был неразрывно связан с материальным носителем (пергамент, бумага), и он постепенно, но неизбежно уходит в прошлое.

На смену приходит электронная запись (э-документ) в виде файла (англ. file) — упорядоченный набор данных конечной длины, имеющий ряд атрибутов, существующий на носителе информации, полученный в результате работы с данной компьютерной программой действующей в определенной операционной системе [2]. Работа с файлами реализуется средствами лишь отдельных определенных систем, файлы можно сохранять, а затем человек может их читать

лишь с использованием компьютера и данной программы. Такая запись может иметь особенности (функции) документа, то есть она может поддерживать идентичность создателя, истинность события, обстоятельств, явлений и особенностей. Следовательно, он может быть доказательством в юридических процедурах.

Самое главное в документе — это его функция доказательства, которым мы можем пользоваться в пространстве и времени. При этом такая электронная запись составляет единое целое лишь для пользователя операционной системы, даже его имя не является его частью, но хранится в файловой системе. На первый уже взгляд такая запись выполняет функции документа и поэтому приобрела наименование «электронного документа», но, с другой стороны, форму документа она лишь имитирует.

Статья посвящена форме электронного документа, а следовательно, и рассуждениям о сохранении прикладной характеристики дипломатики (документоведения) в связи с актуальностью методов в отношении электронных форм записи информации. В определенной степени это тоже попытка выявления тенденций развития форм и функций документа в электронном мире. Попробую показать, что документ, который мы знаем с традиционной дефиниции, может дождаться конца.

2. Средства достоверности

Основной задачей дипломатики является проверка достоверности и подлинности документов. Пока электронный документ — это лишь примитивная имитация, продолжение форм традиционного, бумажного документа, а средства его удостоверения: электронная подпись и электронная печать, а также электронная отметка времени, являются неудобными или нефункциональными. Предлагая эти разговорные названия средств аутентификации, можно предположить, что они соответствуют квалифицированной дипломатике, но можно также и сомневаться — так ли это на самом деле?

Среди подтверждений аутентичности электронного документа главное место занимает т. н. электронная подпись. Понятие это

заимствовано в область цифровых записей, хотя конечно даже не напоминает прежней формы. Электронная подпись понимается, как любой метод, в электронной форме, подтверждения личности лица, совершающего юридическую сделку, хотя не каждая электронная подпись гарантирует бесспорную идентификацию [3].

Электронная печать — это услуга доверия в форме квалифицированного электронного сертификата печати (Qualified Electronic Seal Certificate). Электронная печать — в техническом смысле — ничем не отличается по действию и способу генерации от электронной подписи, за исключением того, что она дается не человеком, а системой ИТ в результате какого-то ранее определенного события. Ее цель — это убедить получателя в интегральности данного документа и в том, что он происходит от данной организации [4].

Обратим внимание, что э-документ требует тоже квалифицированной отметки времени, которая позволяет пометить электронный документ датой, гарантируя, что документ или подпись существовали на данный момент и что датировка не изменилась. По-другому маркировка времени является функцией, которая позволяет точно определить время подачи э-подписи а точнее, что документ не был подготовлен позже, чем услуга маркировки времени. Такое предположение существует до истечения срока действия сертификата, используемого для проверки этой маркировки [5].

Таким образом, достижение тех же самых качеств документа, традиционного для документа электронного, получается другими методами, приобретает другие формы и требует других средств аутентификации.

3. Правовая основа документа

Поскольку основным свойством документа является его законная сила, то всегда надо изучать закон — в соответствии с которым данный документ был создан. Законодатель уже отреагировал на распространение электронных технологий, устанавливая электронные формы доказательств законных действий. Это лишь реакция на практику, а определения формулируются очень осторожно, в лаконичной

и дающей поле для широкой интерпретации форме. Посмотрим на польский пример законодательства об электронном документе.

В результате внесения изменений в положения, вступившие в силу 8 сентября 2016 г., в польское законодательство была введена новая форма юридической сделки — форма документальная. В статье 77.2 Гражданского кодекса говорится, что для сохранения документальной формы юридической сделки достаточно подать волеизъявление в форме документа таким образом, чтобы можно было идентифицировать лицо, подающее декларацию. Наряду с установлением новой формы судебного иска законодатель внес определение документа в записи Гражданского кодекса. Статья 77.3 говорит: документ — это носитель информации, позволяющий прочесть его содержание [6]. Новый закон, в частности, вносит изменения в формы правовых актов и представляет собой еще один шаг в компьютеризации гражданского судопроизводства. Поправка учитывает развитие электронных средств обмена информацией и вводит широкое определение документа, что противоречит традиционному пониманию этого понятия как информации, записываемой только в текстовой форме с подписью. Поправка также определяет документ и электронную форму как новые, особые формы юридических сделок.

Вместо волеизъявления в электронной форме с так называемой безопасной электронной подписью [7, art. 78 §2] вводится особая форма — электронные декларации. Достаточно подать волеизъявление в электронном виде и скрепить его безопасной электронной подписью, подтвержденной действующим квалифицированным сертификатом. Заявление о завещании (декларация), поданное в электронной форме, эквивалентно заявлению о завещании, поданному в письменной форме. Введение документальной формы должно регулировать функционирование обычно используемых, например, электронной почты или смс в юридических сделках. Для сохранения документальной формы достаточно подать волеизъявление в форме документа таким образом, чтобы можно было идентифицировать лицо, подающее декларацию. Документ, с другой стороны, является носителем информации, позволяющим читать его содержимое. При этом в этой документальной форме можно сделать заявление, выраженное звуком или изображением [7, art. 772 oraz art. 773].

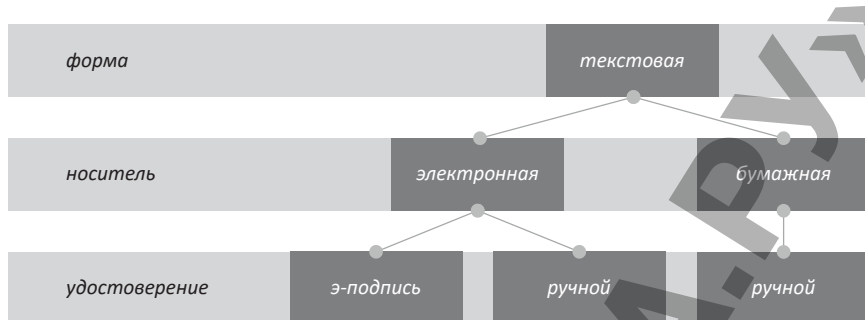
Такое определение относится к концепции документа как средства передачи человеческой воли. Его составным элементом является интеллектуальное содержание — информация, контент, содержащий различные утверждения, в том числе утверждения воли и знания. Таким образом, для существования документа не имеет значения, был ли он подписан. Определение документа не ограничено тем, как он составлен. Содержание документа может быть раскрыто довольно разными способами (например, разрешены графические символы, звук, изображения), зафиксированные на любом носителе (например, бумаге, файле) и любыми средствами (мобильный телефон, компьютер, ручка). Предел свободы определяется только доказательной функцией документа, то есть возможностью сохранения и восстановления содержащейся в нем информации [8].

В положении об информатизации с 2017 г. помещена новая дефиниция электронного документа — составляющий отдельное содержательное целое набор данных, упорядоченных в определенной внутренней структуре и хранящихся на цифровом носителе данных, а цифровой носитель данных это материал или устройство, используемое для записи, хранения и чтения данных в цифровом виде [9].

Можно констатировать, что на смену знакомого нам документа приходят другие формы доказательств. Объявление воли или законного статуса или даже решения субъекта власти, в пространстве и времени, уже не нуждается в носителях. Любой человек может 24 часа в сутки, 7 дней в неделю, зайти на сайт субъекта и там узнать текущее состояние и посмотреть изменения в законе. Достоверность сайта гарантируется субъектом. Даже если мы перенесем текст объявления из сайта на носитель или распечатаем, то достоверность информации можно всегда и везде проверить на коренном сайте. В таком режиме учреждения не требуют подписей и печатей на записях.

Документ может иметь форму текстовую, графическую и смешанную, а также звуковую (аудиальную) и аудиовизуальную, которые сейчас фиксируются в цифровом (электронном) формате [10]. На нижеследующей схеме изображены носители и формы удостоверения документа в текстовой форме.

ДОКУМЕНТ



В системах электронного документооборота также используются шаблоны, позволяющие поддерживать соответствующее расположение информационных элементов письма — их расположение по отношению друг к другу. Так создаются натуральные электронные документы. Документы в электронном виде также могут быть созданы в виде цифровых копий изначально созданных традиционных документов на бумаге, а затем отсканированных в цифровом виде или сфотографированных.

В практике учреждений начинает преобладать мнение, что использование бумажных документов определенно следует рассматривать как бесхозяйственность, с учетом расходов на канцелярские товары, связанные с созданием, хранением, отправкой и копированием бумажных документов, время, потраченное впустую между моментом отправки документа и моментом его получения, а также связанные с его передачей расходы.

Хорошим примером реакции юридических наук на новые формы документа является работа Блажея Квятека пн. «Электронный документ в общем административном производстве» [11]. В книге представлена практическая информация о правильном способе и объеме использования электронного документа в административном производстве: электронном и традиционном, а также о юридических последствиях неправильного использования этого документа. Даже в Словаре понятий публичной администрации с 2018 г. нет определения документа, не говоря об электронном документе [12].

Характерно, что во многих работах юристов отмечается отсутствие положительного и объективного определения такого документа. Вид методологической тревоги, что изучаем не истину проблемы, а лишь ее тень, как в платонической пещере, где запертые люди, скованные цепями, видели только тени реальной действительности [13]. А эта реальность меняется быстро, по непонятным и поэтому непредвидимым причинам.

4. Итоги

Носитель, его признаки постоянные и прибавленные — чернила или печать — были средством доказывания не только подлинности, но и неизменности законной силы документа и всех подробностей содержания. Правда, существовали такие передачи законной силы, как законная копия, выпись, которые базировались на законном авторитете создателя, который подтверждал, что видел и проверил подлинник. Значит, законную силу подтверждения можно было переносить на другие документы. Самым важным достижением в этой эволюции были прописные книги, где вписывалась воля владельцев, а верность и нерушимость гарантировала третья сторона — держатель книг. Тут надо вспомнить также о роли свободных нотариусов.

Электронная система содержит состав импульсов, непонятных человеку, которые нам видны временно, как буквы и другие знакомые нам символы. Э-документ (э-запись) в своей истинной форме — нечитаемый для человека, а лишь для машины. Далее — носителем такого документа является только эта система, поскольку только в ее рамках запись сохраняет качества документа. Если мы понимаем документ в традиционном смысле, то он исчезает на наших глазах. Конечно, функции отстают, поскольку они отвечают законным и повседневным нуждам. Поэтому возникает вопрос — для специалистов какой области будет предметом изучения такая форма записи?

Представители юридических наук пытаются адаптировать новую реальность, регламентируя ее своим языком, не выходя за круг практики. На самом деле и дипломатики (а в том числе и документоведы) смогли достичь лишь начального этапа изучения новых

форм. Недостаточная подготовка ученых оставляет за пределами науки новые площадки динамично развивающейся реальности. Это угрожает серьезными ошибками в развитии электронного документа, способов его применения и управления. Таким образом, радикальная перемена формы и среды жизни электронного документа дезавуирует прямые методы его изучения и обосновывает сомнение, является ли такая запись документом в смысле дипломатики, предметом изучения, или это уже лишь сходство наименования?

Постоянным вызовом прикладной дипломатики (документоведения) является проблема достоверности информации и достоверности системы, в которой ее создали и где она существует, где веб-сайт (портал) или интерфейс программы будут лишь упрощенной формой визуализации недоступных и непонятных для человека механизмов записи и хранения. В течение 500 лет методы изучения документов постоянно развивались и доказали свою универсальность, и я убежден, что это не конец, хотя предмет изучения снова, и, может быть в нашем субъективном понимании, радикально меняет свои формы. По-моему, надо обратить внимание на цели дипломатики в постоянной службе судопроизводству, управлению и историческим наукам. Без тесной связи с этими целями, без учитывания роли э-документа как орудия власти, архивного материала и исторического источника дипломатика (документоведение) потеряет свое прикладное свойство.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Szymański J., *Nauki pomocnicze historii*, Warszawa, 2001. — s. 443.
2. Plik // edupedia.pl: [сайт]. — URL: http://www.edupedia.pl/words/index/show/509423_slownik_komputerowy-plik.html (дата обращения: 09.03.2021).
3. Brzostowska K., *Podpis elektroniczny // Słownik pojęć w administracji publicznej*, pod red. I. Wieczorek i J. Szymanka, Łódź, 2018.
4. Горак А. Г. Формы удостоверения электронных документов в Польше // *Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее* / ред. Ю. М. Кукарина. — Москва, 2019. — С. 54–71.

5. Wronka K. Podpis lektroniczny // URL: <http://prawoitechnologia.pl/aktualnosci/umowy/podpis-elektroniczny.html> (дата обращения: 01.11.2016).

6. Ustawa o zmianie ustawy Kodeks cywilny. Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw z dnia 10 lipca 2015 r. // Dziennik ustaw z 2015 r. poz. 1311.

7. Kodeks cywilny.

8. Józwiak A., Definicja dokumentu po nowemu. // URL: <http://www.codozasady.pl/definicja-dokumentu-po-nowemu/> (дата обращения: 08.09.2020)..

9. Dziennik ustaw 2017.570, ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

10. Dokument // epodrecznik.mc.gov.pl

11. Kwiatek B., Dokument elektroniczny w ogólnym postępowaniu administracyjnym, Warszawa, 2020.

12. Słownik pojęć w administracji publicznej, red. I. Wieczorek, J. Szymanek, Łódź, 2018.

13. Platon, Państwo, ks. VII, Kęty 1997, przekł. Wł. Witwicki, Warszawa 1991, 2773. // URL: <https://wolnelektury.pl/katalog/lektura/platon-panstwo.html>.

С. Э. Ульянцева

ПРОГРАММА ПЕРЕХОДА НА МОДЕЛЬ БЕЗБУМАЖНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Безбумажный документооборот становится неотъемлемым элементом цифровой трансформации российских организаций в госсекторе и бизнесе. Руководители начинают планировать развитие внедренных систем электронного документооборота уже с учетом новой модели. Однако решительный переход на новый уровень управления документами не происходит из-за множества вопросов и сомнений.

Ключевые слова: ЕСМ, СЭД, ЭДО, автоматизация документных процессов, автоматизация документооборота, автоматизированная система документооборота, аудит документооборота, безбумажный документооборот, внедрение документооборота, подготовка к автоматизации документооборота, система управления документами, система электронного документооборота, управление документами, электронный документ, электронный документооборот, электронный архив, цифровая трансформация, цифровизация экономики.

Сведения об авторе: Ульянцева Софья Эдуардовна — к. и. н., генеральный директор ООО «ДокМенеджмент Консалт», Москва, Российская Федерация.

E-mail: s.ulyantseva@ecmdoc.ru

S. E. Ulyantseva

PROGRAM FOR SWITCHING TO THE PAPERLESS WORKFLOW MODEL

Paperless document management is becoming an integral part of the digital transformation of Russian organizations in the public sector and business. Managers start to plan the development of the implemented electronic document management systems based already on the new model. But a decisive transition to a new level of document management does not take place due to many questions and doubts.

Keywords: ECM, EDI, document process automation, document flow automation, automated document flow system, document flow audit,

paperless document flow, document flow implementation, preparation for document flow automation, document management system, electronic document flow system, document management, electronic document, electronic document flow, electronic archive, digital transformation, digitalization of the economy.

General data about the author: Sofya Eduardovna Ulyantseva — PhD in History, DocManagement Consult LLC, General manager, Moscow, Russian Federation.

E-mail: s.ulyantseva@ecmdoc.ru

Указом Президента от 21 июля 2020 года № 474 [1] цифровая трансформация включена в число приоритетных национальных целей развития страны на период до 2030 года. Практическая реализация цифровой трансформации связана, в том числе, и с построением корпоративных автоматизированных документных систем, частью которых являются системы электронного документооборота. Однако системы электронного документооборота по-прежнему включают в себя только управленческую документацию, что составляет 5–10 % от общего объема документооборота организации. Отсюда и сложность в интеграции систем электронного документооборота в корпоративные документные системы, которые объединяют документы всех направлений деятельности: управленческой, кадровой, финансовой, бухгалтерской, правовой, производственной и др.

Еще одна характеристика современных систем электронного документооборота — это подмена понятий. Собственно под электронным документооборотом на сегодняшний день понимается только автоматизация документных процессов: в информационной системе проходит весь жизненный цикл документа, а оригинал документа издается по-прежнему на бумажном носителе. При этом электронный документооборот активно применяется для передачи отчетности в контролирующие органы и для обмена первичными документами с контрагентами. А вот во внутреннем документообороте процент использования электронных документов минимален, хотя законодательных ограничений не существует.

Исключение составляют кадровые документы, на которых представляется личная подпись работника, хотя цифровизация кадровой документации — вопрос ближайшего времени. В период до 31 марта 2021 проводится эксперимент по использованию в электронном виде без дублирования на бумажном носителе документов, в отношении которых трудовым законодательством предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме.

В последнее время наблюдается тенденция перехода к модели безбумажного документооборота. Российские предприятия начинают планировать развитие внедренных систем электронного документооборота уже с учетом новой модели. Пока мы говорим только о наметившейся тенденции и интересу к этой теме — очень много вопросов и сомнений, которые не позволяют более решительно перейти на новый уровень управления документами.

Для удовлетворения новой потребности предприятий компанией «ДокМенеджмент Консалт» разработана программа перехода к безбумажной модели документооборота (далее — Программа), которая направлена на последовательное сокращение применения документов на бумажных носителях и соответствующем расширении применения электронных документов.

Составляющие Программы

Программа определяет общие подходы к переводу в электронный вид без бумажного носителя всех видов документов организации, по которым такой перевод соответствует действующему законодательству. В основу Программы положены:

- 1) Нормы российского законодательства, сопровождающиеся экспертным анализом и разъяснениями, как ориентироваться в этих нормах.
- 2) Дорожная карта реализации программы перехода к безбумажной модели документооборота.
- 3) Критерии выбора вида электронной подписи для обеспечения соблюдения режима коммерческой тайны при безбумажном документообороте.

- 4) Принципы организации электронного архива.
- 5) Требования к технологическому и методическому обеспечению юридической силы электронных документов.
- 6) Варианты архитектуры ИТ-систем для целей цифрового документооборота.

Цели и область применения Программы

Программа разработана для центров подготовки руководителей цифровой трансформации. Программа будет полезна управленцам при реализации национальной программы «Цифровая экономика» и при формировании стратегии перехода от текущего состояния документных процессов к целевой модели безбумажного документооборота.

Программа решает задачу формирования новых и совершенствования уже имеющихся компетенций в области цифровых изменений в управлении документами, приобретение навыков планирования эффективных автоматизированных систем управления документами, формирования понимания инфраструктуры и правовой основы цифрового документооборота.

Правовые основы Программы

При создании Программы были использованы следующие нормативно-правовые и методические документы:

- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления [2];
- Инструкция о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции [3];
- Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов [4];
- Методические рекомендации по обеспечению юридической значимости представленных в электронной форме заполненных проверочных листов, актов о контрольно-надзорных мероприятиях,

- инных документов жизненного цикла контрольной (надзорной) деятельности [5];
- Концепция хранения и использования электронных документов с обеспечением их юридической силы [6];
 - Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [7];
 - Разъяснения Минфина России «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков» [8];
 - ГОСТ Р 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005). Обеспечение долговременной сохранности электронных документов [9].

Реализация Программы

Практический опыт перевода предприятий на безбумажную технологию позволил сформировать предлагаемый в статье план реализации. Для целей перехода к использованию безбумажной технологии работы с документами необходимо:

- 1) определить видовой состав документов предприятия;
- 2) сформировать перечень документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов;
- 3) определить виды электронных подписей для документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов;
- 4) сформировать требования к процессу передачи электронных документов из СЭД на долговременное хранение в специализированную архивную систему.

Для целей организации электронного архива документов необходимо сформировать требования к информационной системе, обеспечивающей долговременное хранение электронных документов, и к документам, передаваемым на хранение, а именно:

1) определить необходимый и достаточный набор метаданных электронного документа;

2) выявить программные продукты — источники комплектования электронного архива;

3) сформировать требования:

- к формату архивного электронного документа;
- процедуре преобразования электронного документа в архивный формат;
- виду электронной подписи на документах, передаваемых на долговременное хранение;
- процедуре идентификации и аутентификации пользователей при предоставлении им доступа к электронным документам, находящимся в режиме хранения;
- порядку преобразования электронных документов в новые форматы и/или переносу в новые информационные системы для обеспечения их сохранности;
- порядку уничтожения электронных документов по истечении сроков хранения.

При формировании перечня документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов следует:

1) Определить риски, связанные с долговременным хранением электронных документов с учетом стоимости технического обеспечения сопровождения, хранения и использования электронных документов. Оценивать следует в первую очередь возможность использования электронных документов за пределами их оперативного хранения.

2) Оценить экономическую целесообразность применения безбумажной технологии с учетом отсутствия в настоящее время должного нормативного регулирования хранения и использования электронных документов.

Требуют решения две основные проблемы:

1) Обеспечение юридической силы документов на период хранения, включая долгосрочное хранение.

2) Отслеживание изменений программно-технических средств воспроизведения электронных документов.

При составлении перечня документов, которые будут издаваться в электронной форме, можно руководствоваться рекомендациями Росархива для федеральных органов исполнительной власти [10] — в электронном виде не издаются и не хранятся документы длительного срока хранения. Такие документы в количественном выражении составляют 70 % от общего объема документооборота предприятия.

Если предприятие готово обеспечить юридическую силу документа на период хранения и его техническую воспроизводимость, можно расширить перечень документов, переводимых в электронный формат. Законодательно не запрещено издавать в электронном формате документы длительного и постоянного срока хранения. Исключение — документы по личному составу, которые предусматривают личную подпись работника [11].

Поскольку методика определения видов документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов, основана на сроках хранения документов, в Программе использовано две категории сроков хранения документов:

- временное хранение (до 10 лет);
- длительное хранение (свыше 10 лет и постоянно).

Критерии отбора документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов

В электронный вид могут быть переведены документы временного и длительного срока хранения, при обеспечении длительного сохранности последних.

Условия и обоснование перевода документов в электронный вид приведены в таблице 1.

Таблица 1

Критерии	Временное хранение	Долгосрочное хранение
Безбумажная технология работы с документами уже применяется государственными органами	✓	✗

Критерии	Временное хранение	Долговременное хранение
Безбумажная технология работы с документами уже применяется коммерческими организациями	✓	✓
Нормативно-правовые акты содержат однозначное разрешение на перевод документов в электронный вид	✓	✗
Нормативно-правовые акты не содержат запрет на перевод документов в электронный вид	✓	✓
Безбумажная технология предусматривает хранение в системе электронного документооборота	✓	✗
Безбумажная технология требует внедрения архива электронных документов, обеспечивающего долговременную сохранность	✗	✓

Критерии выбора вида электронной подписи для документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов

Отношения в области использования электронных подписей регулируются Федеральным законом «Об электронной подписи» [12].

Электронная подпись может сделать электронный документ равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручно, т. е. придать документу юридическую силу.

Различают два вида электронной подписи:

- 1) простую,
- 2) усиленную.

При этом усиленная электронная подпись может быть неквалифицированной и квалифицированной.

Простая электронная подпись (ПЭП) — это пароли, коды и другие средства, подтверждающие, что документ подписан определенным лицом. Для того чтобы электронный документ, подписанный ПЭП, признавался равнозначным бумажному документу, подписанному собственноручно, необходимо выполнение определенных условий, предусмотренных ФЗ «Об электронной подписи». Кроме

того, условия признания и порядок проверки этой подписи устанавливаются нормативными правовыми актами или соглашением между участниками обмена. Документы финансового характера не могут быть подписаны ПЭП.

Усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП) создается с помощью специальных криптографических программных средств. УНЭП позволяет определить лицо, подписавшее документ, и защитить его от несанкционированного изменения. УНЭП признается равнозначной собственноручной подписи в случаях, определенных законодательством или соглашением сторон.

Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) отличается от неквалифицированной подписи тем, что выдается аккредитованным удостоверяющим центром. К ней прилагается квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи.

Сертификат ключа проверки электронной подписи — электронный или бумажный документ, который подтверждает принадлежность этой подписи конкретному лицу.

Выбор вида применяемой электронной подписи определяется, в первую очередь, требованиями информационной безопасности предприятия и задачами, которые необходимо решить с помощью электронной подписи. Одновременно могут использоваться разные виды электронных подписей.

Большая часть действий пользователей по созданию и обработке документов в системе электронного документооборота может быть защищена простой электронной подписью пользователя информационной системы (логин/пароль) и приравниваться к аналогичным действиям, совершаемым в рамках бумажного документооборота.

При необходимости повысить уровень обеспечения информационной безопасности внутреннего электронного документооборота предприятия можно ввести двухфакторную аутентификацию пользователей информационных систем. В этом случае простая электронная подпись не применяется, а для визирования (согласования) документов будет применяться усиленная неквалифицированная подпись. Для подписания (утверждения) документов применяется один из видов усиленной квалифицированной подписи.

Критериями выбора вида усиленной подписи могут быть:

- а) срок хранения,
- б) возможная востребованность документа во внешней среде,
- в) должность уполномоченного лица.

Для определения вида электронной подписи по сроку хранения можно применить такие критерии:

- документы временного срока хранения (до 10 лет) подписываются неквалифицированной электронной подписью,
- документы долговременного и постоянного срока хранения подписываются квалифицированной электронной подписью.

Квалифицированную электронную подпись предлагаем назначать внутренним документам предприятия, которые могут быть востребованы во внешней среде (необходимо оценить вероятность использования этих документов в качестве прямых доказательств в судебных спорах и разбирательствах), а также тем документам, которые подписывает генеральный директор и должностные лица по доверенности, выданной от его имени.

Такая рекомендация составлена на основе изучения ряда федеральных законов, которые устанавливают условия представления электронных документов.

Например, в Основях законодательства о нотариате [13] установлено правило удостоверения равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе. Представленный нотариусу электронный документ должен быть подписан квалифицированной электронной подписью.

Гражданский кодекс Российской Федерации [14] и Федеральный закон «О бухгалтерском учете» [15] не уточняют, какой именно вид электронной подписи необходимо использовать в бухгалтерских документах, чтобы они признавались юридически значимыми. В то же время согласно п. 4 ч. 3 ст. 21 Федерального закона «О бухгалтерском учете» виды электронных подписей, используемых для подписания документов бухгалтерского учета, должны быть установлены соответствующим федеральным стандартом, который на сегодня еще не принят.

Налоговый кодекс Российской Федерации [16], напротив, признает только те электронные документы, которые подписаны

квалифицированной подписью. Исключение составляет только передача налогоплательщиками — физическими лицами документов в электронной форме через личный кабинет, где допускается применение неквалифицированных подписей.

Программа предусматривает раздельное регулирование применения простой, неквалифицированной и квалифицированной электронной подписи.

Обеспечение временного (оперативного) хранения электронных документов

Электронный документ находится на оперативном хранении в информационной системе, обеспечивавшей его создание. Это может быть как учетная система, ERP система (англ. Enterprise Resource Planning; система, предназначенная для планирования ресурсов предприятия), так и система электронного документооборота.

При создании электронных документов временных сроков хранения применяются все виды электронных подписей, в зависимости от вида документа и его назначения.

По истечении срока хранения электронный документ удаляется из информационной системы, которая обеспечивает его оперативное хранение.

Обеспечение долговременного хранения электронных документов

Технология хранения электронных документов введена Приказом Министерства культуры РФ № 526 от 31.03.2015 и поддержана рядом нормативно-правовых актов [17]. Так, в разъяснении Министерства финансов РФ о хранении первичных и отчетных документов налогоплательщиков [18] сказано, что до утверждения федерального стандарта бухгалтерского учета, устанавливающего требования к документам бухгалтерского учета и документообороту в бухгалтерском учете, для организации хранения документов бухгалтерского учета, в том числе первичных учетных документов, регистров

бухгалтерского учета, составленных в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, применяется Приказ Министерства культуры РФ № 526 от 31.03.2015.

В целях обеспечения физической сохранности электронных документов, доступности спецификаций форматов, в которых хранятся документы, минимизации риска возникновения лицензионных ограничений, а также подтверждения юридической силы документа рекомендуется учитывать также Концепцию хранения и использования электронных документов с обеспечением их юридической силы для финансового рынка [19].

Хранение электронных документов в режиме долговременного хранения рекомендуется осуществлять в электронном архиве, в который документы передаются из системы, обеспечивавшей их создание и оперативное хранение.

Обеспечение юридической силы электронных документов при долговременном хранении

Механизмы обеспечения юридической силы электронных документов включают в себя следующие процедуры:

- формирование системой-источником и передача в электронный архив архивной единицы хранения, включающей электронный документ, электронную подпись и метаданные;
- проверку действительности электронной подписи на момент подписания документа при принятии на хранение с фиксацией результата проверки в метаданных;
- формирование метаданных электронного документа, включающих в том числе:
 - сведения об электронной подписи и сертификате ключа проверки подписи,
 - иные сведения, описывающие действия, совершенные с электронным документом в ходе его подготовки, рассмотрения, исполнения и хранения,
 - идентификационные данные;
- обеспечение аутентичности архивной единицы хранения, включающей электронный документ, электронную подпись и метаданные;

– обеспечение надежного соответствия и принадлежности электронного документа его метаданным с возможностью проверки этого соответствия и принадлежности на всем периоде хранения документа путем:

- подписания документа и его метаданных технологической электронной подписью,
- либо с помощью стандарта электронной подписи CAdES-A.

Стандарт CAdES-A включает в себя атрибут Content-time-stamp, который позволяет включить подписываемую временную отметку в подписываемые данные. С помощью этого атрибута подписывающая сторона представляет доказательство существования этих данных до момента времени, указанного в данной отметке. Перед подписанием данных можно получить доверенное время и включить его в электронную подпись. Оно может быть получено до создания подписи при подключении к службе штампов времени (Time-stamp service), поэтому оно может не являться точным временем создания подписи.

Перед прекращением срока действия сертификата технологическая электронная подпись должна сформировать метаданные о результате проверки текущей технологической электронной подписи, после чего документ должен быть подписан новой технологической электронной подписью. Образованная таким способом цепочка метаданных, подписанных технологической электронной подписью, обеспечивает аутентичность данных о проверке достоверности исходной квалифицированной подписи документа на момент его передачи на хранение [20].

Заверение документа электронной подписью хранилища при выдаче его по запросу должно осуществляться после проверки цепочки метаданных и самого документа.

Этот подход позволяет существенным образом упростить процедуры хранения и обслуживания массивов данных, содержащихся в электронном документе, и сосредоточить внимание на управлении метаданными электронного документа, включая обеспечение их целостности.

В этом случае электронная подпись и иные атрибуты электронного документа проверяются один раз при передаче его на долговременное хранение. При выдаче электронного документа из хранилища

проверяется целостность файла документа и его метаданных, представляется квалифицированная подпись предприятия (хранилища) и необходимые реквизиты предоставляемого электронного документа.

Рекомендуется использовать постановку и проверку метки времени в метаданные документа при совершении технологических процедур поддержки сохранности и целостности данных [21].

Технологические мероприятия «электронной сохранности» (preservation digital)

С целью физического сохранения электронного документа, предупреждения физического/морального устаревания носителей, оборудования, программных средств, связанных с ними носителей и форматов, следует производить комплекс технологических мероприятий по стандарту ISO 14721:2012 [22], включающих:

- 1) консервацию технологий,
- 2) эмуляцию,
- 3) инкапсуляцию,
- 4) миграцию/конвертирование (преобразование ЭД в новые форматы и/или перенос в новые информационные системы).

Логическая схема эталонной модели архивной системы включает в себя полный диапазон архивных функций сохранения информации, включая:

- подготовку информации к архивированию,
- архивирование,
- архивное сохранение,
- управление информацией,
- управление доступом.

Эталонная модель также описывает миграцию цифровой информации на новые носители и форматы, модели данных, используемые для представления информации, роль программного обеспечения в сохранении информации, а также обмен цифровой информацией между архивами. В литературе описан опыт использования модели OAIS различными архивами, который подтвердил, что эта модель обеспечивает масштабируемость, расширяемость и возможности взаимодействия.

Для целей долговременного хранения используется формат архивного хранения PDF/A [23]. Архивный формат может использоваться как непосредственно при создании электронного документа, так и в процессе передачи в архив документов, подлежащих длительному хранению.

В целях обеспечения технической инфраструктуры хранения рекомендуется обеспечить не менее двух изолированных хранилищ электронных документов (эталонного и рабочего). В эталонном хранилище находятся основные экземпляры электронного документа, не подлежащие редактированию. В рабочем хранилище находятся копии электронных документов, к которым имеют доступ читатели электронной библиотеки через интерфейс электронного архива. При необходимости рабочее хранилище восстанавливается из данных эталонного хранилища.

Оценка рисков и целесообразности организации долговременного хранения электронных документов

Состав документов предприятия с учетом сроков хранения приведен в таблице 2.

Таблица 2

Временное хранение	Долговременное хранение
70 %	30 %

Таким образом, хранению в специализированной архивной системе подлежит только 30 % документов предприятия.

Преимуществом отдельного оперативного и архивного (долговременного) хранения электронных документов является:

- 1) направленность архивной системы на обеспечение сохранности юридической силы документов на период хранения, то есть создание надежной доверенной среды хранения;
- 2) возможность выдачи электронного документа для предъявления по месту требования;

- 3) контролируемый доступ авторизованных пользователей к электронному документу с сохранением запросов и истории просмотра;
- 4) подготовка электронного документа к передаче в государственный архив (при необходимости).

В настоящее время не все оперативные системы электронного документооборота имеют функционал, в полной мере обеспечивающий вопросы долговременного хранения электронных документов, с чем и связаны риски потери юридической силы электронного документа в процессе его долговременного хранения, и, соответственно, невозможности представить документ во внешней среде (необходимость извлечения электронного документа из среды происхождения и передачи по запросу контрольно-надзорных органов в качестве прямых доказательств в судебных спорах и разбирательствах).

Серьезные риски потери информации, возможности ее воспроизведения и интерпретации при долговременном хранении в электронном архиве требуют комплекса технологических мероприятий (digital preservation), реализуемых в специализированных архивных системах.

Архивы электронных документов начинают занимать отдельное место в архитектуре информационных систем предприятия (рисунок 1).

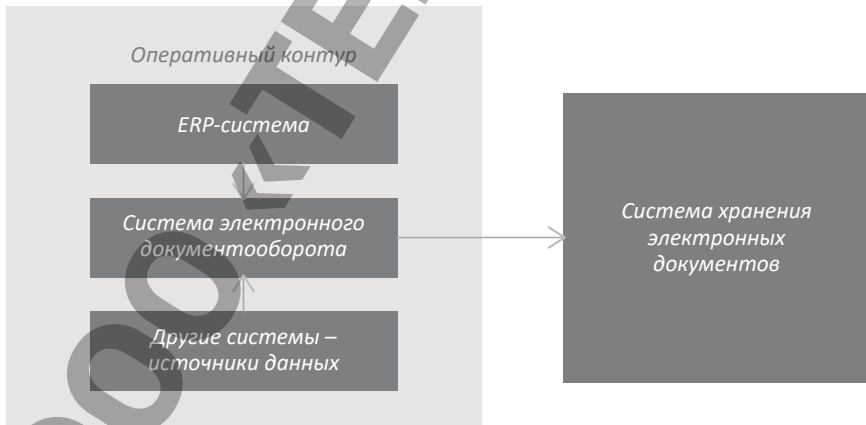


Рисунок 1

В итоге мы наблюдаем расширение жизненного цикла электронного документа: от создания и оперативного хранения — до архивирования в специализированной системе.

На уровне бизнес-процессов взаимодействие информационных систем – источников загрузки данных для электронного архива показано на рисунке 2.

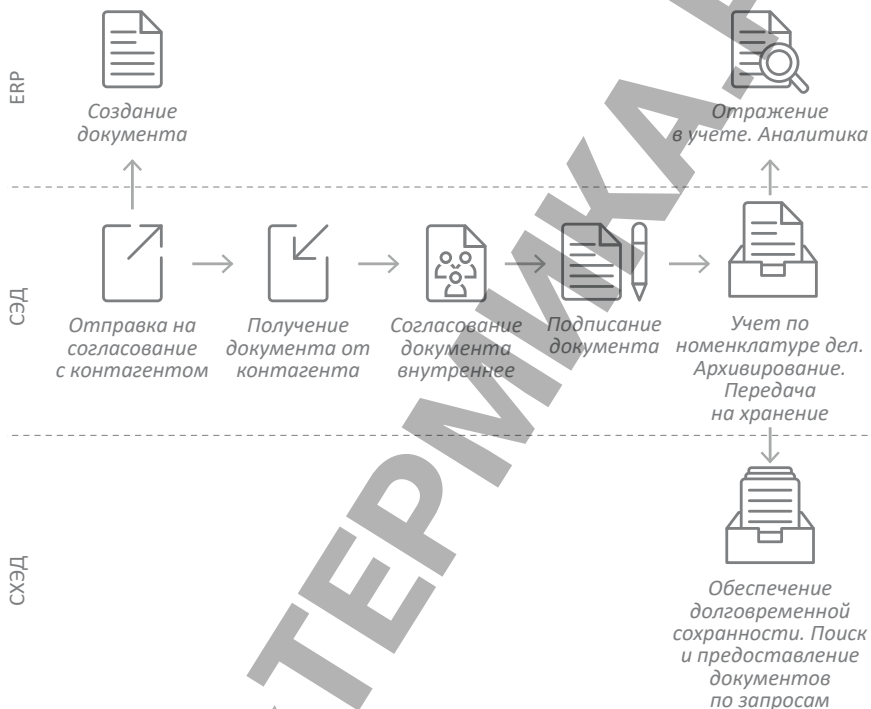


Рисунок 2

Архивы электронных документов должны обеспечивать прием, учет, хранение и использование разных категорий документов, подлежащих хранению в архивах:

- электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе);
- электронные копии документов.

В архиве электронных документов должна обеспечиваться возможность включения регистрационно-учетных сведений и других метаданных электронных документов, переданных в архив организации.

Итак, при проектировании архива электронных документов следует предусмотреть такие функциональные возможности:

- передача электронного документа из оперативного хранения на долговременное хранение в специализированную архивную систему;
- передача электронных документов с удалением их из системы электронного документооборота или другой системы-источника вместе с регистрационной карточкой;
- просмотр электронных документов в архиве зарегистрированными пользователями после успешной аутентификации;
- возможность группировать электронные документы в дела по различным признакам и основаниям, их учет и классификация;
- хранение электронных документов и электронных копий документов вместе с их метаданными в течение всего жизненного цикла документов в системе;
- фонд пользования электронными дел, документов и функционирование на его основе электронного читального зала;
- проведение экспертизы ценности и выделение к уничтожению электронных дел, документов с истекшими сроками хранения;
- передача электронных дел на хранение в государственный архив.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» // Официальный интернет-портал правовой информации [сайт]. — URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202007210012?index=0&rangeSize=1> (дата обращения: 04.12.2020).

2. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (зарегистрирован в Минюсте России 27.12.2019 № 57023) // Кодификация РФ [сайт]. — URL: <https://rulaws.ru/acts/Prikaz-Rosarhiva-ot-22.05.2019-N-71> (дата обращения: 04.12.2020).

3. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред. от 16.07.2019) «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета

и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» // Кодификация РФ [сайт]. — URL: <https://rulaws.ru/acts/Prikaz-Sudebnogo-departamenta-pri-Verhovnom-Sude-RF-ot-19.03.2019-N-56> (дата обращения: 04.12.2020).

4. Приказ Федерального архивного агентства от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» // Официальный интернет-портал правовой информации [сайт]. — URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202010210009> (дата обращения: 04.12.2020).

5. Методические рекомендации по обеспечению юридической значимости представленных в электронной форме заполненных проверочных листов, актов о КНМ, иных документов жизненного цикла контрольной (надзорной) деятельности от 30.11.2018 // Гарант.ру [сайт]. — URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72019292> (дата обращения: 04.12.2020).

6. Приложение № 6 «Концепция хранения и использования электронных документов с обеспечением их юридической силы для финансового рынка» к протоколу заседания подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 31 марта 2017 г., одобренному подкомиссией по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (протокол от 31 марта 2017 г.) // Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации : официальный сайт. — URL: <https://digital.gov.ru/uploaded/files/prilozhenie-6-k-protokolu-kontseptsiya-hraneniya-elektronnyih-dokumentov.pdf> (дата обращения: 04.12.2020).

7. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета

и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован в Минюсте России 07.09.2015 № 38830) // Гарант.ру [сайт]. — URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090> (дата обращения: 04.12.2020).

8. Информация Минфина России № ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков» // Гарант.ру [сайт]. — URL: <http://base.garant.ru/71186438> (дата обращения: 04.12.2020).

9. ГОСТ Р 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005). Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 17.09.2012 № 325-ст) // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации [сайт]. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200096286> (дата обращения: 04.12.2020).

10. Приказ Росархива от 29.04.2011 № 32 «Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности» // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_126490 (дата обращения: 04.12.2020).

11. Федеральный закон от 24.04.2020 № 122-ФЗ «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой» // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351124 (дата обращения: 04.12.2020).

12. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701 (дата обращения: 04.12.2020).

13. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1) (ред. от 27.12.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1581 (дата обращения: 04.12.2020).

14. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 16.12.2019) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142 (дата обращения: 04.12.2020).

15. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855 (дата обращения: 04.12.2020).

16. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 28.01.2020) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671 (дата обращения: 04.12.2020).

17. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (зарегистрирован в Минюсте России 27.12.2019 № 57023) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093 (дата обращения: 04.12.2020).

18. «Методические рекомендации по обеспечению юридической значимости представленных в электронной форме заполненных проверочных листов, актов о КНМ, иных документов жизненного цикла контрольной (надзорной) деятельности» от 30.11.2018 // Гарант.ру [сайт]. — URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72019292> (дата обращения: 04.12.2020).

19. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред. от 16.07.2019) «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах

федеральных судов общей юрисдикции» // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_323738 (дата обращения: 04.12.2020).

20. Информация Минфина России № ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков» // Гарант.ру [сайт]. — URL: <http://base.garant.ru/71186438> (дата обращения: 04.12.2020).

21. Приложение № 6 «Концепция хранения и использования электронных документов с обеспечением их юридической силы для финансового рынка» к протоколу заседания подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 31 марта 2017 г., одобренному подкомиссией по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (протокол от 31 марта 2017 г.) // Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации : официальный сайт. — URL: <https://digital.gov.ru/uploaded/files/prilozhenie-6-k-protokolu-kontsepsiya-hraneniya-elektronnyih-dokumentov.pdf> (дата обращения: 04.12.2020).

22. При реализации данной технологии необходимо руководствоваться следующими требованиями и спецификациями:

- ГОСТ Р 34.10-2001 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи»;
- ГОСТ Р 34.10-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи»;

– ГОСТ Р 34.11-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функция хеширования»;

– ГОСТ 28147-89 «Системы обработки информации. Защита криптографическая. Алгоритм криптографического преобразования».

Процедуры проверки электронной подписи в части построения корректной цепочки сертификации должны соответствовать методике Test Suite — «Public Key Interoperability Test Suite (PKITS) Certification Path Validation» с учетом использования отечественных криптографических алгоритмов.

23. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об электронной подписи» // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701 (дата обращения: 04.12.2020).

24. ISO 14721:2012 «Открытая архивная информационная система — Эталонная модель» (Open archival information system (OAIS) — Reference model) // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации [сайт]. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/431904029> (дата обращения: 04.12.2020).

25. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (зарегистрирован в Минюсте России 27.12.2019 № 57023) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093 (дата обращения: 04.12.2020).

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» // Гарант.ру [сайт]. — URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090> (дата обращения: 04.12.2020).

Г. А. Двоеносова

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ И ДАННЫМИ В ЦИФРОВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ

В статье предпринята попытка анализа инноваций в информационно-документационном обеспечении госорганов в процессе их цифровой трансформации в рамках реализации федерального проекта «Цифровое государственное управление». Одной из таких инноваций является управление данными. Ставится вопрос о пересмотре нормативной и методической базы документационного обеспечения государственных органов. Рассматривается проблема человеческого фактора в управлении данными. Анализируются цифровые компетенции документоведа по управлению данными.

Ключевые слова: документ, электронный документ, данные, цифровое государственное управление.

Сведения об авторе: Двоеносова Галина Александровна — доктор исторических наук, доцент, профессор, кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Российская Федерация.

E-mail: dvoenosova@yandex.ru

G. A. Dvoenosova

DOCUMENT AND DATA MANAGEMENT IN DIGITAL PUBLIC ADMINISTRATION

The article attempts to analyze innovations in information and documentation support for government agencies in the process of their digital transformation within the framework of the Federal project «Digital public administration». One of these innovations is data management. The issue of revising the regulatory and methodological framework for the documentation support of state bodies is raised. The problem of the human factor in data management is considered. The paper analyzes the digital competence of a document specialist in data management.

Keywords: document, electronic document, data, digital public administration.

General data about the author: Dvoenosova Galina Alexandrovna — doctor of historical Sciences, associate Professor, Department of documentary science, audiovisual and scientific and technical archives, the Russian state University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

E-mail: dvoenosova@yandex.ru

Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 цифровая трансформация определена в качестве одной из национальных целей развития Российской Федерации на период до 2030 г. В рамках этой цели ставятся задачи достижения цифровой зрелости экономики, социальной сферы и государственного управления и увеличение доли государственных электронных услуг до 95 % [1]. Решению этих задач способствует реализация национальной программы «Цифровая экономика» и связанных с ней федеральных проектов, в том числе федерального проекта «Цифровое государственное управление» [2].

В федеральном проекте «Цифровое государственное управление» первоочередной целью поставлено внедрение цифровых технологий и платформенных решений в сферах государственного управления и оказания государственных услуг в электронной форме на основе их типизации, стандартизации, реестровой модели, проактивности и экстерриториальности. В числе показателей для достижения этой цели обозначены доля внутриведомственного и межведомственного юридически значимого электронного документооборота, которая к 2024 г. должна быть доведена до 90 %, и возможность долгосрочного архивного хранения электронных документов с сохранением их юридической значимости.

Реализация федеральных проектов существенным образом повлияет на технологию управления документами государственных органов. Федеральным проектом «Цифровое государственное управление» запланировано введение в промышленную эксплуатацию государственной единой облачной платформы («Гособлако») [3], создание государственной информационной системы «Платформа

ЮЗЭДО» (юридически значимого электронного документооборота), разработка типового решения СЭД для госорганов на базе отечественного программного обеспечения (ПО) и типового автоматизированного рабочего места государственного служащего [4].

Типовое решение СЭД разрабатывает отраслевой научно-исследовательский институт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации НИИ «Восход». В первую очередь типовая ГосСЭД необходима для подключения к платформе ЮЗЭДО тех организаций, которые не могут развивать собственное решение СЭД. Разработка и внедрение типовой СЭД будет осуществляться поэтапно. На первом этапе разрабатывается предварительная версия типовых функциональных требований к системе. На втором этапе проводится обследование госорганов, выбранных в качестве объектов пилотирования для формирования технического задания на внедрение типового решения СЭД. На третьем этапе планируется пилотное внедрение СЭД. На четвертом этапе — доработка типовых функциональных требований к ГосСЭД [5].

Цифровая трансформация государственных органов потребует пересмотра нормативной методической базы документационного обеспечения. Пересмотр уже начался с замены традиционно используемого в госорганах термина «делопроизводство» на термин «документационное обеспечение управления». В Правительстве Российской Федерации упразднен департамент делопроизводства и архива и образован департамент документационного обеспечения [6].

Возобновил работу экспертный совет по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти. Как отмечалось на заседании совета 26 августа 2020 г., важным направлением является развитие функциональности систем электронного документооборота на основе новых возможностей межведомственного взаимодействия: авторегистрация документов, автозаполнение отдельных полей карточек, сквозной мониторинг процессов электронного документооборота, подготовка отчетности и аналитики [7].

Не менее важным остается вопрос обеспечения юридической силы или юридической значимости электронного документа на всех этапах его жизненного цикла, включая передачу в систему хранения

электронных документов государственного органа и на постоянное хранение в государственный архив.

Инновационное решение в СЭД представляет возможность использования технологий искусственного интеллекта.

Составной частью федерального проекта «Цифровое государственное управление» является Национальная система управления данными, цель создания которой — связать массивы данных, накопленных в информационных системах, и превратить их в актив эффективного государственного управления. Но прежде предстоит большая работа по обеспечению связанности государственных данных и управлению государственными данными, под которым понимается совокупность процессов сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения и уничтожения государственных данных, обеспечения качества государственных данных, включая их систематизацию и гармонизацию. Аналитическим центром при Правительстве Российской Федерации уже разработаны единые Требования по управлению государственными данными. Под государственными данными понимается «информация, содержащаяся в информационных ресурсах органов и организаций государственного сектора, а также в информационных ресурсах, созданных в целях реализации полномочий органов и организаций государственного сектора». Под управлением государственными данными — «совокупность процессов сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения и уничтожения государственных данных, обеспечения качества государственных данных, включая их систематизацию и гармонизацию». Под едиными требованиями к управлению государственными данными понимается «совокупность обязательных и (или) рекомендательных для исполнения органами и организациями государственного сектора правил к управлению государственными данными на каждом из этапов их жизненного цикла» [8].

Требования к обработке государственных данных включают: общие правила обработки государственных данных; порядок определения эталонных государственных данных; основания и порядок формирования государственных информационных ресурсов, в том числе содержащих эталонные государственные данные; порядок

устранения ошибок в государственных данных и урегулирования противоречий между государственными данными.

Эксперимент по повышению качества и связанности государственных данных планировалось провести с 1 июля 2019 г. по 31 марта 2020 г. при участии ряда министерств, пенсионного фонда, банков и граждан на добровольной основе. К концу 2020 г. планируется завершить оцифровку данных ЗАГС для формирования «эталонного профиля гражданина», который будет храниться в едином регистре населения России [9]. В нем будут содержаться такие сведения как Ф. И. О., номера СНИЛС и ИНН, пол, дата и место рождения, гражданство, семейное положение.

Следует различать обработку данных, основанную на вычислениях для поддержки принятия управленческих решений, и управление данными в течение их жизненного цикла, которое подразумевает их сбор, обработку, предоставление, распространение, хранение и уничтожение. Если первое — это область компетенции ИТ-специалистов и профильных принимаемым решениям специалистов государственной службы, то второе связано с документированной информацией, которая всегда была объектом деятельности документоведа.

Управление данными и их использование создает определенные риски, связанные с человеческим фактором. Институтом развития интернета (ИРИ) и Ассоциацией больших данных разработан Кодекс этики использования данных как дополнительная мера защиты прав субъектов и пользователей данными. Кодекс включает в себя принципы профессиональной этики при сборе, обработке и использовании данных, основанные на обмене достижениями и лучшими практиками. По мнению разработчиков лучше всего применяются и соблюдаются те нормы и принципы, которые выработаны самими участниками отношений [10].

Реализация задач цифровой трансформации государственных органов потребует внесения изменений в некоторые нормативные акты и пересмотра нормативно-методической базы документационного обеспечения управления. В первую очередь это касается терминологического стандарта в области делопроизводства и архивного дела, поскольку происходит расширение терминологического

аппарата отрасли за счет появления новых терминов, связанных с ГЕОП, ЮЗЭДО и НСУД и активного в него вовлечения терминологии из области информационных технологий. Изменения коснутся также инструкций по делопроизводству в госорганах, типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов. Они повлекут за собой внесение определенных коррективов в компетенции специалистов, работающих в сфере управления документами и данными. Эти компетенции уже обозначены в проекте профессионального стандарта специалиста по цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации [11].

Так, обобщенная трудовая функция «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации» включает такие связанные с управлением данными функции специалиста, как выполнение ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных; контроль целостности структурированных данных и метаданных.

В обобщенную трудовую функцию «Обеспечение организационного сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации» входят такие функции по управлению данными, как разработка методики организации структурированных данных и метаданных; структурирование данных и метаданных; организация хранения и уничтожения структурированных данных и метаданных; методическое руководство процессом цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

Обобщенная трудовая функция «Управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации» включает функции контроля за реализацией кодексов этики в цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; планирования мероприятий по восстановлению и катастрофостойкости структурированных данных и метаданных; разработку политики обработки и защиты конфиденциальных структурированных данных и метаданных; разработку и внедрение стратегии

цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; разработку системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

В требованиях к уровню образования и квалификации в стандарте указано, прежде всего, документоведческое образование. Стандарт устанавливает следующие наименования должностей: для специалиста, имеющего среднее профессиональное образование: специалист по цифровизации документационного обеспечения управления; специалист по работе с данными; эксперт по цифровизации документооборота. Для специалиста с высшим образованием уровня бакалавриата — руководитель отдела по работе с данными. Специалист с высшим документоведческим образованием уровня магистратуры сможет претендовать на замещение таких должностей, как директор по данным, директор по управлению цифровой трансформацией.

Таким образом, цифровая трансформация деятельности госорганов и других организаций расширяет круг компетенций, связанных с созданием, записью, систематизацией, использованием, хранением и уничтожением документированной информации. Можно сказать, что происходит дальнейшее расширение документоведческих компетенций от управления документами к управлению данными, от документооборота к информационному обороту, к обороту данных. Происходит расширение объекта и предмета профессиональной деятельности документоведа. Следовательно, требует расширения объект и предмет современного документоведения. В связи с этим требуют пересмотра и образовательные программы вузов, ведущих подготовку кадров по направлению «Документоведение и архивоведение».

В связи с реализацией федерального проекта «Цифровое государственное управление» и Концепции создания и функционирования национальной системы управления данными актуальной становится потребность в специалистах в сфере обработки государственных данных для работы в органах и организациях государственного сектора [8]. Государственной задаче кадрового обеспечения федерального проекта «Цифровое государственное управление» соответствует подготовленная к реализации в РГГУ образовательная программа магистратуры «Управление документами и данными в цифровом

государственном управлении». Целью образовательной программы является подготовка кадров для внедрения внутриведомственного и межведомственного юридически значимого электронного документооборота, и оказания государственных услуг и сервисов на основе реестровой модели и управления данными [2].

По состоянию на январь 2020 г. на сайтах трудоустройства размещены 254 вакансии многофункциональных центров по всем регионам России, из них — 98 вакансий специалиста многофункциональных центров Москвы, в том числе — 52 вакансии специалиста по предоставлению государственных слуг, специалиста-контролера, специалиста аналитического отдела, начальника отдела.

В условиях происходящих перемен, связанных с цифровой трансформацией государственных органов и негосударственных организаций, нуждаются в переработке и образовательные стандарты по направлению «Документоведение и архивоведение». Сегодня уже выглядят устаревшими не только действующие образовательные стандарты по направлению, но и до сих пор не утвержденные проекты стандартов нового поколения. В них должны быть предусмотрены компетенции, связанные с новыми трудовыми функциями как по управлению электронными документами, так и по управлению данными.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года // Администрация Президента России [сайт]. — URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/45726> (дата обращения: 10.09.2020).

2. Паспорт федерального проекта «Цифровое государственное управление» // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_328938 (дата обращения: 10.09.2020).

3. Паспорт национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_328854 (дата обращения: 10.09.2020).

4. НИИ «Восход» : официальный сайт. — URL: <https://www.voskhod.ru/projects> (дата обращения: 10.09.2020).

5. Воейков Д. Документооборот для всех госорганов построят на продукте самарской компании. 30 существующих СЭД останутся не у дел // Cnews [сайт]. — URL: https://www.cnews.ru/news/top/2020-01-30_dokumentooborot_dlya_vseh (дата обращения: 4.11.2020).

6. Распоряжение Правительства РФ от 22.01.2020 № 56-р (ред. от 15.06.2020) «Об утверждении структуры Аппарата Правительства Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_343533 (дата обращения: 10.09.2020).

7. Возобновил работу экспертный совет по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти // Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации [сайт]. — URL: <https://digital.gov.ru/ru/events/40018> (дата обращения: 10.09.2020).

8 Концепция создания и функционирования национальной системы управления данными // Правительство России [сайт]. — URL: <http://government.ru/docs/36940> (дата обращения: 10.09.2020).

9. Федеральный закон от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» // КонсультантПлюс [сайт]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_354474 (дата обращения: 10.09.2020).

10. В России появился Кодекс этики использования данных // Российская газета. — URL: <https://rg.ru/2019/12/12/v-rossii-poiavilsia-kodeks-etiki-ispolzovaniia-dannyh.html> (дата обращения: 10.09.2020).

11. Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности». Проект // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=PNPA&n=56979#08295393951444665> (дата обращения: 10.09.2020).

Л. Н. Варламова

УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ ВИДОВ И РАЗНОВИДНОСТЕЙ ДОКУМЕНТОВ: ИСТОРИЯ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ

Попытки унификации и стандартизации видов и разновидностей документов предпринимались в нашей стране неоднократно и были связаны с необходимостью сокращения их количества и улучшением их качества. Условно можно выделить 3 крупные волны унификации и стандартизации видов и разновидностей документов, предпринятые в период до 1991 года. Благодаря этому можно с уверенностью сказать, что уровень унификации документов в СССР был одним из лучших в мире. Однако ввиду отмены стандартов на унифицированные системы документации, бесконтрольного и несистемного ведомственного документообразования, происходящего в современный период, унификация документов фактически перестала существовать. В статье обосновывается необходимость новой волны унификации документов и предлагается новый подход к ее реализации с использованием Реестра видов документов.

Ключевые слова: унификация документов, стандартизация, вид документа, разновидность документа, унифицированные системы документации.

Сведения об авторе: Варламова Людмила Николаевна — кандидат исторических наук, доцент, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Российская Федерация.

E-mail: lvarlam@yandex.ru

L. N. Varlamova

UNIFICATION AND STANDARDIZATION OF TYPES AND SUBTYPES OF DOCUMENTS: HISTORY AND PROSPECTS OF DEVELOPMENT

Attempts to unify and standardized the types and subtypes of documents have been undertaken in our country several times, which was connected with the need to reduce their number and improve their quality. For

convenience, in the period before 1991 it is possible to identify three major waves of unification and standardization of documents' types and subtypes. Owing to this, it may be said with certainty that the level of document unification in the USSR was one of the best in the world. However, due to the cancellation of standards for unified documentation systems, to the uncontrolled and unsystematic departmental document formation going on in the modern period, the unification of documents has actually ceased to exist. The article substantiates the need for a new wave of documents' unification and proposes a new approach to its implementation using the Register of document types.

Keywords: unification of documents, standardization, type of document, subtype of document, unified documentation systems.

General data about the author: Varlamova Liudmila Nikolaevna — PhD in History, associate professor, the Russian state university for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

E-mail: lvarlam@yandex.ru

Унификация видов и разновидностей документов имеет давнюю историю как в нашей стране, так и за рубежом. Попытки унификации видов и разновидностей документов в России предпринимались неоднократно и были связаны с необходимостью сокращения их количества и повышения их качества.

Можно выделить три основные волны унификации и стандартизации документов, осуществляемой в советский период (1918–1991 гг.) [1]. Следует отметить, что этот период довольно хорошо изучили отечественные исследователи: А. Н. Сокова, Я. З. Лившиц, Л. В. Санкина, В. А. Борисов, Б. А. Гольцев, М. П. Илюшенко, Т. В. Кузнецова, М. И. Додонова, М. В. Ларин и другие. В контексте данной работы нас интересует лишь систематизированное описание процесса унификации и стандартизации документов с целью кратко представить историю вопроса, т. к. лишь опираясь на накопленный опыт можно выработать пути развития этого процесса.

В 1920–30-е годы была проведена первая волна унификации и стандартизации документов, которая имела ярко выраженную видовую

(точнее даже внутривидовую) направленность, т. е. осуществлялась путем:

- унификации и стандартизации документов определенного вида (приказ, письмо, протокол и т. п.);
- разработки и распространения «бланчного» типа унификации, т. е. разработки специальных бланков для каждого вида документов;
- трафаретизации текстов документов, т. е. разработки бланков документов с трафаретными текстами;
- стандартизации форматов бумаги в привязке к бланкам документов.

Анализируя этот период, можно выделить его сильные и слабые стороны. К сильным сторонам внутривидовой унификации относится то, что были выработаны и стандартизированы единые формуляры для наиболее распространенных видов документов и упорядочено их оформление, разработаны единые формы бланков для каждого из этих видов, в которых был закреплён состав необходимых и достаточных реквизитов. Важно и то, что были изданы сборники трафаретных текстов и бланков документов, что способствовало унификации видов документов и стандартизации процесса их разработки. При этом очевидно, что в этот период из-за недостаточной проработки вопроса взаимосвязи управления (функции управления) и процесса его документирования (создания документа(ов), который фиксирует, инициирует или сопровождает этот управленческий процесс), процессы унификации и стандартизации документов не могли выйти за рамки внутривидовой. Отрицательной стороной этого процесса можно назвать довольно произвольный выбор объектов унификации и стандартизации в отрыве от системы документации, частью которой он является. Вместе с тем, в этот период были разработаны первые принципы унификации и стандартизации документов, сводившиеся к деловому и физическому удобству в работе по созданию и использованию документов с учетом существующих (незначительных) производственных (в том числе технологических) возможностей.

Вторая волна унификации и стандартизации видов документов начинается в конце 60-х — начале 70-х годов [2] и характеризуется

системно-функциональным подходом, основанным на методе сравнительного анализа вида документа в привязке к функции управления и переходом от внутривидовой к межвидовой унификации. В этот период был образован специализированный технический комитет Госстандарта 6. «Унифицированные системы документации», отвечающий за стандартизацию этого процесса. Ввиду ограниченности объема доклада рассмотрим унификацию лишь организационно-распорядительной документации как основной в системе управленческой документации. Но принципы ее унификации и стандартизации были применимы и к другим системам документации.

Результатом межвидовой унификации документов стали:

- разработка формуляра-образца для разных видов (разновидностей) документов в пределах конкретной документной системы;
- формирование системного подхода к документу, т. е. рассмотрение его не как отдельного вида, а в тесной связи с системой документации, к которой он относится, и функцией управления, для реализации которой он создается (используется).

Важно отметить, что в 1969 — начале 1970 гг. вышел целый комплекс стандартов на управленческую документацию, сохранивших видовой подход, т. е. стандартизирующих различные виды управленческих документов (приказы, распоряжения, постановления, телефонограммы, акты, уставы, инструкции, справки, сводки, обзор, докладная записка, письмо и т. п.), но при этом составной частью этого комплекса стандартов были ГОСТ 6.10-69 «Документация управленческая. Формуляр-образец» и ГОСТ 6.11-69 «Документация управленческая. Единые правила составления и оформления документов».

В 1971 году в ЕГСД был сформулирован принцип создания унифицированных комплексов видов и разновидностей документов по определенным функциям деятельности государства.

Ярким примером здесь служат стандарты ГОСТ 6.38-72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения» и ГОСТ 6.39-72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец», которые были актуализированы в 1975 году.

Вместе с тем, в этот период идея межвидовой унификации документов не была реализована в полной мере, но заложила основы для теоретической проработки данного вопроса.

Наибольший расцвет унификация документов достигла в период конца 70-х — 80-х годов в СССР, в связи с формированием унифицированных систем документации, согласованных между собой, и стандартизированных в государственных стандартах серии ГОСТ 6. В этот период был применен принцип «горизонтальной межвидовой унификации документов», который позволил провести:

- сравнительный анализ различных видов документов, связанных с определенной управленческой функцией, внутри максимального их набора;
- предложить пути сокращения их количества (видового состава) с одной стороны, и улучшение их качества (информационного и структурного) с другой;
- исключить дублирование одной и той же информации в разных видах документов, создаваемых в рамках решения одной управленческой задачи.

Этот период можно назвать третьей волной унификации и стандартизации документов, результатом которого стала системная стандартизация целого комплекса унифицированных систем документации (например, проектно-конструкторская и технологическая документация, плановая документация, отчетно-статистическая документация, первичная-учетная документация, документация по внешней торговле и ценообразованию и другие). Комплекс стандартов на каждую из унифицированных систем включал стандарт на саму унифицированную систему, объединивший в себе требование к формуляру-образцу, общие требования к этой системе документации и специализированный терминологический стандарт (регламентирующий терминологию, используемую в конкретной области деятельности, в которой формируется или используется эта унифицированная система документации). По тому же принципу были разработаны и стандартизированы требования к унифицированным системам документации в целом: ГОСТ 6.10.2-83 «Унифицированные системы документации. Термины и определения», ГОСТ 6.10.5-87

«Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца», ГОСТ 6.10.1-88 «Унифицированные системы документации. Общие положения».

Вместе с тем в конце 80-х — начале 90-х годов наметилась тенденция объединения стандартов на формуляр-образец и требования к документам конкретной унифицированной системы в одном стандарте. Так был разработан ГОСТ 6.30-90 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Несмотря на то, что в 1997 году этот стандарт был актуализирован, назвать этот период новой волной унификации видов и разновидностей документов невозможно, т. к. принцип построения и подход в разработке стандарта не был изменен и продолжил советскую традицию.

Этот относительно недавний период довольно хорошо представлен в работах А. Н. Соковой, М. В. Ларина, Л. М. Вяловой, В. Д. Банасюкевича и других.

Таким образом, в СССР были выработаны два основных подхода к межвидовой унификации документов:

- вертикальный, позволяющий «определить максимальный набор документов с точным названием видов и минимальный приблизительный перечень показателей каждого документа (например функции)»;
- горизонтальный, позволяющий «сформировать комплекс документов, обеспечивающих реализацию всех функций управления и построенных на базе единого формуляра-образца», при этом «оптимальный набор показателей устанавливается в пределах всей системы управленческой документации» [3].

За счет огромной работы по унификации видов и разновидностей документов стало возможным разработать Общесоюзный классификатор управленческой документации (ОКУД), позволяющий идентифицировать их, а также более 20 общесоюзных классификаторов технико-экономической и социальной информации, которые должны были обеспечить совместимость различных систем (в том числе документных) и способствовать внедрению автоматизированной системы управления. Однако не стоит забывать и о том, что «все системы

документации разрабатывались не как часть Единой государственной системы документации, а как отдельные, более или менее случайно выделенные комплексы без единых принципов и цели», а также о том, что «одновременно с созданием общесоюзных документных систем и классификаторов аналогичные работы проводились [...] в пределах отраслей и отдельных АСУ предприятий», что приводило к несовместимости АСУ и удорожанию стоимости их разработки и внедрения [4]. Этот момент является существенным, так как к 1985 году в СССР было внедрено более 8000 АСУ, а к моменту внедрения ГС ДОУ было разработано 16 межотраслевых унифицированных систем документации.

Тем не менее, результатами проделанной работы мы пользуемся до сих пор, несмотря на сменившийся социально-политический строй и период бесконтрольного «развития» документационного обеспечения управления, вернувшегося на стадию делопроизводства.

К сожалению, все унифицированные системы документации были ликвидированы как по объективным (в 90-е годы был ликвидирован технический комитет Госстандарта «Унифицированные системы документации», отвечавший за поддержание в актуальном состоянии одноименных государственных стандартов серии ГОСТ 6, а также в связи с существенными изменениями в организационной структуре государственного управления, приведшим к потере «держателя» стандарта, т. е. органа, непосредственно отвечающего за его актуализацию), так и по субъективным (нежелание большинства вновь образованных или реформированных органов государственного управления актуализировать эти стандарты, из-за необходимости согласования видов и разновидностей документов, включенных в унифицированные системы документации, со всеми органами, в которых они образуются и/или используются) причинам. Последней была, по сути, ликвидирована система организационно-распорядительной документации (далее ОРД) в связи пересмотром ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Как известно, его заменил ГОСТ Р 7.0.97-2016 (2018) «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», потерявший не только статус

элемента унифицированной системы документации, но и системность, т. к. перестал ОРД перестала быть системой. На наш взгляд, это нанесло серьезный урон в части систематизации делопроизводства и ссылка на «необязательность» национальных стандартов, часто приводимая его разработчиками, здесь не выдерживает никакой критики. Согласно закону «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ, введшего понятие «добровольности», а не «необязательности» применения стандартов, право применения стандарта остается за организацией. Практика показывает, что этот стандарт, пожалуй, самый добровольно и широко применяемый из всех национальных стандартов, регламентирующих вопросы делопроизводства в нашей стране.

Таким образом, на современном этапе мы имеем разрозненные системы документации, часть из которых является межведомственными (та же ОРД), а часть — сугубо ведомственными, регулируемые вне зависимости друг от друга и не системно. Во многом это связано с отменой стандартов на унифицированные системы документации и распространившейся практикой включения в федеральные законы и подзаконные акты требований по документированию и формированию новых (и не очень) видов и разновидностей документов (формам их создания, передачи, хранения и т. п.). Например, требования по документированию решений общего собрания ООО включены в ФЗ от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», ФЗ от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», не говоря уже о требованиях к оформлению этих документов как ОРД. Практика внедрения видов и разновидностей документов в ведомственные системы документации путем издания писем и приказов ФОИВ также не способствует формированию систем документации как единого целого. На современном этапе далеко не все ФОИВ могут сформировать альбомы форм видов и разновидностей своих документов, хотя такие обязанности на них возложены с возвращением Росархиву его полномочий в сфере государственного делопроизводства.

Дополнительный рост документообразования связан и с внедрением ГИС и ФГИС, которые формируют свои базы данных зачастую с однотипными по задачам видами и разновидностями документов, но разными по их формам, а также требованиям к их созданию и использованию. Отдельно стоит отметить проблему неурегулированности форм создания документов: «электронный документ», «документ в электронной форме», «документ на электронном носителе», «документ в форме электронного документа», «в письменной, в том числе в электронной форме» и т. п.

Вышеназванная практика приводит к тому, что организации сталкиваются с проблемой дублированности видов и разновидностей документов, создаваемых на различных носителях, имеющих разные наименования, но при этом содержащих одну и ту же информацию. Все это говорит о необходимости унификации видов и разновидностей документов в масштабе страны как на вертикальном, так и на горизонтальном уровнях. В противном случае в ближайшее время наши государственные архивы будут завалены документами с дублирующей друг друга информацией. Но хуже всего то, что проблема затрагивает и ОРД, которая традиционно контролируется нашим государственным архивным ведомством (официально, как это было в СССР, или не официально, как это было в период до 2016 года).

В настоящее время практика согласования нормативных документов по делопроизводству ФОИВ с Росархивом, предусмотренных Положениям о Росархиве в рамках его полномочий, практически отсутствует (исключения составляют лишь инструкции по делопроизводству и альбомы форм документов, да и то не всех ФОИВ). Однако проведенный ВНИИДАД выборочный анализ ФОИВ показал, что из 88 органов власти и управления только 8 ведут табель и альбом унифицированных форм документов, образующихся в процессе их деятельности. Таким образом, ни о какой внутриведомственной унификации документов на современном этапе говорить не приходится.

Вместе с тем и в современной российской истории предпринимались попытки на основе уже имеющихся унифицированных систем разработать классификаторы и эталонные справочники видов

и разновидностей документов с целью их использования в системах электронного документооборота как на общегосударственном уровне (например, классификатор для МЭДО), так и в конкретных организациях (классификаторы, они же справочники и/или библиотеки СЭД), а также другие исследования как по организации документации в целом, так и по формированию ее отдельных форм в частности.

Говоря об отдельных формах документов, нельзя обойти вниманием современные электронные сервисы — «формы документов» («Консультант+») и «конструктор видов документов» («Сбербанк»). Первый предлагает более 8000 бланков (форм документов), используемых в первичной учетной, налоговой, бухгалтерской и других системах документации [5]. Второй — позволяет сформировать практически любой договор (более 1400 его видов) на основе его типовой формы [6].

К наиболее значимым открытым исследованиям можно отнести работы НИУ «Высшая школа экономики», которая в рамках темы НИР «Методическая поддержка перехода на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг региональными органами власти» и «Комплексное изучение вопросов формирования эталонного справочника документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в целях совершенствования организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», проведенных по заданию Минэкономразвития в 2012 и 2013 гг., сформулировала принципы формирования «Реестра межведомственных документов» с описанием их видов, выявлением синонимичных названий (как первый этап унификации) и органов, в которых они образуются. Результатом исследования стал «эталонный справочник документов», содержащий предложения по уточнению наименований документов предлагаемого Реестра [7].

Не остался в стороне и ВНИИДАД, который предпринял попытки исследования схем метаданных в темах НИОКР: «Разработка документоведческих функциональных требований к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти»,

«Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов», «Документоведческие и архивоведческие аспекты проблемы электронных документов» [8], в которых так или иначе рассматриваются эти аспекты в контексте СЭД и СХЭД. Однако особняком стоит «Концепция Реестра видов документов», разработанная в рамках плана НИОКР ВНИИДАД в 2019 году в двух версиях:

- исследовательской группы экспертов ИАИРГГУ под руководством Л. П. Афанасьевой (подразумевающей под Реестром ФГИС информационно-аналитическую систему, позволяющую учитывать, систематизировать, а со временем и унифицировать уже существующие виды и разновидности документов с присвоением каждому из них конкретных сроков хранения, формировать банк шаблонов форм унифицированных видов и разновидностей документов, автоматизировать процессы формирования номенклатур дел и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, а также систематизировать и контролировать процессы создания новых видов и разновидностей документов с установлением сроков их хранения через ЦЭПК Росархива с использованием ФГИС);
- исследовательской группы экспертов ВНИИДАД под руководством М. П. Бельдовой (подразумевающей под Реестром лишь учетную систему видов и разновидностей документов со сроками их хранения, согласованными с ЦЭПК Росархива традиционным способом, и отчасти облегчающую разработку номенклатур дел организации).

Автор данного доклада в качестве руководителя темы НИОКР ВНИИДАД 2019 года считал и считает перспективной Концепцию Реестра первой группы, к сожалению, не нашедшей поддержки в Росархиве, и представляет лишь одну из множества идей, заложенных в Концепции Реестра, связанную с процессом унификации видов и разновидностей документов на современном этапе.

Как уже было отмечено выше, в современных условиях процесс разработки новых видов и разновидностей документов ничем

не ограничен и значительно облегчен за счет использования информационных технологий. Поэтому невозможно дать даже приблизительную оценку их количества, да и не столько важно знать их точное число, как понимать уровень их согласованности между собой хотя бы в пределах одной документной системы или даже ведомства. Сформировать такую базу данных силами ВНИИДАД невозможно, да и нецелесообразно ввиду того, что только ведомства (на первом этапе ФОИВ) могут провести эту работу на должном уровне и при этом оптимизировать процесс своего документообразования уже на начальном этапе формирования Реестра. Учитывая ограниченность объема статьи, рассмотрим лишь методологический аспект данной работы. Таким образом, через алгоритм действий, реализуемых всеми участниками ФГИС «Реестр видов и разновидностей документов и сроков их хранения», которых можно условно обозначить как:

<p>ВНИИДАД/Росархив — как держателя ФГИС</p>	<p>ФОИВ (а далее региональные и иные органы) — как участников ФГИС</p>
<p>1. Формирование анкеты-опросника и типовой учетной формы вида (разновидности) документа (карточки ФГИС), включающей сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование вида или разновидности документа; – НПА, вводящим этот вид или разновидность документа, срок его хранения; – взаимосвязи с другими видами и/или разновидностями документов; – принадлежности к системе документации и/или процессу деловой деятельности, в котором он формируется или с целью реализации которого он создается; – тип носителя, на котором создается этот вид или разновидность документа: электронный, бумажный, иной; – оригинальности (дублетности, копийности) документа в организации — участнице Реестра и т. п. <p>Рассылка их в ФОИВ с целью формирования в них базы данных по видам и разновидностям документов, создаваемых и/или используемых в ФОИВ.</p>	<p>1. Принятие решения об участии во ФГИС, выделение кадров и финансов, а также формирование специализированной структуры для организации и проведения данной работы.</p>

ВНИИДАД/Росархив — как держателя ФГИС	ФОИВ (а далее региональные и иные органы) — как участников ФГИС
<p>2. Оказание методической помощи организациям — участницам Реестра.</p>	<p>2. Заполнение полученных форм (карточек ФГИС) по ведомственным системам документации (на первом этапе по видам и разновидностям документов, образуемым ведомствами). В процессе работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по оптимизации процессов документообразования (включая нормативное его регулирование); – сокращению форм видов и разновидностей документов; – определению способа создания документа (со временем и форматом для электронных документов); – унификации форм документов (в широком смысле понятия «форма документа»); – разработка электронных шаблонов (далее XML схем) видов и разновидностей документов и прикрепление их во ФГИС.
<p>3. Заполнение аналогичных форм по пока еще сохранившимся (по факту) унифицированным (далее межведомственным) системам документации (начиная с ОРД) и организация их согласования между ведомствами (ФОИВ); курирование процесса разработки электронных шаблонов (далее XML схем) видов и разновидностей (проведение данной работы по ОРД) документов и прикрепление их во ФГИС.</p>	<p>3. Организация ведомственной работы по согласованию видов и разновидностей документов межведомственных (отчасти унифицированных) систем документации, а также разработка электронных шаблонов (далее XML схем) видов и разновидностей документов по предварительному согласованию (распределению) с организациями – участницами ФГИС.</p>
<p>4. Проведение аналитической работы по синонимии наименований видов и разновидностей документов, дублированности содержащейся в них информации, различий в оформлении и их целесообразности и т. п. с целью сокращения видов и разновидностей документов и уточнения форм их создания. По сути, полноценная работа по унификации видов и разновидностей документов и возрождению унифицированных систем документации.</p> <p>5. Разработка и согласование правил и требований к процессам ведомственного документообразования и контрольно-надзорных функций Росархива за этим процессом.</p>	

ВНИИДАД/Росархив — как держателя ФГИС	ФОИВ (а далее региональные и иные органы) — как участников ФГИС
<p>6. Анализ федерального законодательства по вопросам документообразования и вычленение видов и разновидностей документов, введенных этими актами (а также сроков их хранения, если указаны в НПА, и сравнение их со сроком хранения, указанным в типовом перечне).</p>	<p>6. Анализ ведомственных нормативных актов, регламентирующих вопросы документообразования и вычленение видов и разновидностей документов, введенных этими актами (а также сроков их хранения, если указаны в НПА, и сравнение их со сроками, указанными в типовом и ведомственных перечнях).</p>
<p>7. Организация контроля за прикреплением сроков хранения документов, согласованных с ЦЭПК Росархива, к карточке вида или разновидности документа, включенного во ФГИС.</p>	<p>7. Согласование срока хранения вида и разновидности документа, не включенного в утвержденные Перечни с ЦЭПК Росархива и прикрепление согласованных сроков к карточке вида или разновидности документа, включенного во ФГИС в рамках системы документации (в идеале унифицированной), контролируемой ведомством (организацией – участницей ФГИС).</p>
<p>8. Разработка процедуры электронного согласования сроков хранения документов с ЦЭПК Росархива и включения данных сведений во ФГИС. Оптимизация процедуры экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения.</p>	
<p>9. Разработка процедуры автоматизированного формирования номенклатур дел организаций – участниц ФГИС и ведомственных перечней (если необходимость в них не отпадет) и формирование нормативно-правового поля для данного процесса. 10. В перспективе формирование рынка государственных услуг по данным вопросам.</p>	

Говоря о процессе унификации видов и разновидностей документов, следует отметить, что он будет существенно отличаться от ранее опробованных форм и методов, за счет его автоматизации и использования искусственного интеллекта.

Важно отметить, что участники Реестра даже при реализации его первого этапа: учета, систематизации и унификации видов и разновидностей документов — получают прямые выгоды за счет:

- выявления новых (недавно образованных) форм видов и разновидностей документов;

- оптимизации видового состава своих документов;
- унификации и исключения (сокращения) дублирующих форм и наименований видов и разновидностей документов;
- систематизации видов и разновидностей документов в рамках ведомственных систем документации;
- формирования банка шаблонов форм видов и разновидностей документов (XML схем);
- автоматизации процесса формирования номенклатуры дел ведомства и его структурных подразделений;
- оптимизации процесса разработки классификаторов видов и разновидностей документов для СЭД ФОИВ (согласованность классификаторов СЭД организаций – участниц Реестра и, как следствие, оптимизация процессов межведомственного электронного взаимодействия) и др.

Однако оптимизация процесса документообразования в организациях – участницах Реестра и унификация видов и разновидностей их документов — это только один, документоведческий аспект данной ФГИС. Важнейшей его составляющей является вторая – архивоведческая – часть: оптимизация работы по определению сроков хранения документов, которая также сулит выгоды за счет:

- упрощения процесса определения срока хранения каждому виду и разновидности документа, существующих в реальности (а не их типовых аналогов),
- отработки алгоритма согласования с Росархивом сроков хранения новых видов и разновидностей документов,
- оптимизации процесса экспертизы ценности документов и взаимодействия с Росархивом по вопросам согласования номенклатур дел, альбомов унифицированных форм документов (надобность в которых, скорее всего, отпадет) и ведомственных перечней, а также облечении процесса актуализации типовых перечней (если надобность в них останется).

Таким образом, очевидно, что даже на этом первом этапе формирования ФГИС «Реестр видов и разновидностей документов с указанием сроков их хранения» неизбежно будет проведена существенная работа по унификации видов и разновидностей документов в рамках

организаций — участниц ФГИС (на первом этапе ФОИВ), а также оптимизации процесса определения сроков их хранения. При этом можно предложить два пути:

- от общего к частному (унификация межведомственных систем документации, а потом ведомственных);
- от частного к общему (унификация ведомственных систем документации, а затем межведомственных).

В любом случае, за счет автоматизации процесса и формирование ФГИС, мы получим удобный инструмент оптимизации видового состава документов, позволяющий его унифицировать и систематизировать, а также определить срок хранения для каждого из них.

Еще одним важным элементом системы станет автоматизация процесса включения вновь создаваемых видов и разновидностей документов и согласования сроков их хранения (а в идеале и самих этих видов и разновидностей документов и формы их создания) с ЦЭПК Росархива. Таким образом, ФГИС не только обеспечит учет уже существующих видов и разновидностей документов, но и сделает контролируемым процесс создания новых. В определенной степени разработка ФГИС «Реестр видов и разновидностей документов с указанием сроков их хранения» явится новым этапом унификации видов и разновидностей документов и станет мостиком между современным документационным обеспечением управления и архивным делом, подняв их до уровня управления документами и архивами.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Подробно вопросы стандартизации делопроизводства и ДОУ указанного периода рассмотрены в работе Варламова Л. Н. Стандартизация управления документами: Учебник. — Изд. 2-е дополн. — М.: ООО «Термика», 2018. — 502 с.

2. По мнению А. Н. Соковой и других исследователей, этот период начинается с середины 60-х годов, т. е. с момента возникновения идеи. Но, по мнению автора, первые результаты воплощения идеи появились именно в конце 60-х — начале 70-х годов, потому эта датировка более объективная. Особенно учитывая количество идей

по унификации и стандартизации видов документов, не нашедших своей реализации.

3. Сокова А. Н., Красавин А. С. К вопросу о внутривидовой и межвидовой унификации управленческих документов (на примере унификации по кадрам) // Тезисы докладов и сообщений к теоретическому семинару «Теоретические проблемы архивоведения». — М.: ВНИИДАД, 1975. — С. 114–129.

4. Сокова А. Н. Современные системы документации в аспекте документоведения // Современные документные системы / под ред. В. Н. Автократова, А. Н. Соковой. — М., 1979. — С. 3–23.

5. Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel и графических форматах // КонсультантПлюс [сайт]. URL: <http://consultant.ru/law/ref/forms>

6. Конструктор документов // Сбербанк Бизнес [сайт]. — URL: <https://sberbank-bs.ru/konstruktor>

7. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ : официальный сайт. — URL: <https://digital.gov.ru>

8. Федеральное архивное агентство : официальный сайт. — URL: <https://archives.ru>

А. В. Ермолаева

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ: ПРОБЛЕМЫ И ПУТИ РЕШЕНИЯ

В статье акцентируется внимание на качестве и полноте правовых норм, регламентирующих работу с документами в органах власти. Констатируется, что в условиях цифровизации необходимо модифицировать структуру и функционал службы документационного обеспечения управления органов власти. В качестве варианта предлагается создание единой структуры по управлению информационно-документационными ресурсами, в которую на паритетных началах войдут службы документационного обеспечения управления и ИТ-технологий. Отмечается, что основной акцент в рамках программы «Цифровая экономика» сделан на ИТ-специальности, а сокращение подготовки специалистов в сфере управления документами негативно скажется на качестве информационно-документационного обеспечения деятельности государственных органов. Одними из ключевых факторов в рамках разработанной системы оценки цифровых компетенций к претендентам на должности государственной гражданской службы должны стать умение создавать электронные документы, владение технологией электронного документооборота, знание законодательства, регулирующего данную область.

Ключевые слова: органы власти, управление документацией, служба документационного обеспечения управления, компетенции.

Сведения об авторе: Ермолаева Анна Всеволодовна — доктор исторических наук, доцент, профессор кафедры государственного и муниципального управления Поволжского института управления имени П. А. Столыпина — филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, г. Саратов, Российская Федерация.

E-mail: kaf-dou@yandex.ru

A. V. Ermolaeva

ORGANIZATIONAL AND LEGAL ASPECTS OF DOCUMENTATION MANAGEMENT IN POWER BODIES: PROBLEMS AND WAYS OF SOLUTION

The article focuses on the quality and completeness of legal norms governing the work with documents in government bodies. It is stated that in the context of digitalization, it is necessary to modify the structure and functionality of the document management unit in government bodies. As an option, it is proposed to create a unified structure for the management of information and documentary resources, which, on an equal footing, will include subdivisions for document management and IT technologies. It is noted that the main emphasis within the Digital Economy program is placed on the IT specialty, and the reduction in the training of specialists in the field of document management will negatively affect the quality of information and documentation support for the activities of state bodies. One of the key factors in the framework of the developed system for assessing digital competencies for applicants for positions in the civil service should be the ability to create electronic documents, possession of electronic document management technology, knowledge of the legislation regulating this area.

Keywords: authorities, document management, structural unit for document management, competences.

General data about the author: Ermolaeva Anna Vsevolodovna — Dr. of Sciences (History), associate professor, Volga Institute of Management named P. A. Stolypin — branch of Russian Presidential Academy of National Economy and Public Administration Russian Federation, Saratov, Russian Federation.

E-mail: kaf-dou@yandex.ru

К основным организационно-правовым аспектам в любой сфере деятельности, в том числе в сфере управления документацией, следует отнести формирование правовой среды, осуществление ряда оргпроектных работ, формирование необходимых компетенций у участников, осуществляющих эту деятельность. Обозначим

некоторые проблемы в рамках перечисленных аспектов и возможные пути их решения.

Прежде всего, формирование правовой среды в сфере управления документами конкретного органа власти осуществляется на основе общегосударственных правовых норм, что обеспечивает унифицированный подход. Совершенствование общегосударственной нормативной базы — постоянный процесс, связанный с развитием общества в целом, средств коммуникаций и информационных технологий в частности. В настоящее время актуализация этого вопроса обусловлена принятием и реализацией документов стратегического планирования в данной сфере. Так, например, в программных документах обозначена веха по переходу исполнительных органов власти на юридически значимый электронный документооборот — 2021 год [1]. Однако, как отмечают специалисты, в имеющихся правовых актах вопросы создания, хранения и уничтожения электронных документов раскрыты декларативно, ощущается дефицит нормативных и методических документов, регулирующих процессы управления документацией (в частности, в условиях смешанного документооборота), разработанных на общегосударственном уровне [2].

Определенным шагом в решении этой задачи явилась разработка «Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» [3] (далее по тексту — Правила).

Следует обратить внимание, что в названии Правил присутствует словосочетание «в государственных органах». Однако по тексту Правил помимо термина «государственные органы» применяется и термин «органы государственной власти» [4]. Следует признать, что четко разграничить сущность данных понятий весьма проблематично, поскольку и в нормативных правовых актах (примером являются и рассматриваемые Правила), и на практике данные понятия зачастую используются как синонимы. Представленные в юридической литературе попытки их дифференциации неоднозначны и имеют различное толкование [5].

До сих пор в Российской Федерации нормативные и нормативно-методические документы по организации работы с документами в органах власти разрабатывались исключительно для

исполнительной ветви федерального уровня [6]. В настоящее время в соответствии с установленными полномочиями их автор — Федеральное архивное агентство (Росархив) — имеет право на разработку и утверждение правил делопроизводства в государственных органах; типовых функциональных требований к СЭД и системам хранения ЭД в архивах государственных органов (п. 6) [7]. В этой связи следует напомнить, что в соответствии с Конституцией РФ, в Российской Федерации установлены три ветви власти: законодательная, исполнительная и судебная. Возникает вопрос: распространяют ли данные Правила на них свое действие? В пункте 1.3 Правил содержится положительный ответ на данный вопрос [8].

Согласно установленной процедуре, Правила вводятся в действие посредством принятия постановления Правительства РФ. До настоящего времени с позиции права подобный порядок являлся единственно возможным, поскольку сфера их действия, как уже отмечалось, ограничивалась исключительно органами исполнительной власти, что и отражалось в наименованиях Типовых инструкций и Правил делопроизводства. Поскольку действие новых Правил распространяется на все органы государственной власти, возникает правовая коллизия, так как Правительство РФ, как высший орган исполнительной власти, представляет только одну из ветвей государственной власти. Таким образом, следует констатировать установление прерогативы для исполнительной ветви власти не только в части разработки, но и во введении в действие нормативных актов в сфере управления документами, требования которых распространяются на все ветви власти и «...должны применяться к любой специальной документации в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение» [9].

По своей сути Правила являются кодифицированным нормативным правовым актом. В нем собраны и объединены вместе процедурные нормы, определяющие порядок организации деятельности, обеспечивающей документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов. В этих целях по тексту Правил даются ссылки на законодательные, нормативные и нормативно-методические документы, положения которых должны быть

учтены и реализованы при организации и ведении делопроизводства. Подобный подход к структуре Правил, с одной стороны, значительно расширяет их содержание, с другой — исключает дублирование правовых норм, содержащихся в указанных документах. Это позволяет определить степень регламентации сферы управления документами в целом и эффективность правового регулирования [10].

В этой связи следует обратить внимание на качество и полноту правовых норм. Так, например, ссылка по тексту Правил в п. 1.6 на Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [11] не является исчерпывающей для организации работы с данной категорией документов в органах государственной власти. Причин здесь несколько. Во-первых, статус закона не предполагает регламентации технологии работы с документами. В этой связи особенности работы с обращениями граждан в данном законе раскрыты фрагментарно и не отражают все стадии процесса. Во-вторых, ряд положений федерального закона морально устарел (например, в части используемых видов и форм обращений, порядка их оформления).

Кроме того, несмотря на название, Правила по-прежнему ориентированы на федеральные органы исполнительной власти, на которые в тексте имеется прямое указание (пп. 2.3, 2.4), особенности документационного обеспечения которых отражены в ряде положений [12], а также в ссылках на регламентирующие документы [13]. Наряду с этим отсутствует какое-либо упоминание, в частности, о законодательной ветви власти. В отличие от исполнительной власти, законодательные органы не образуют единую систему и не имеют единого координирующего органа. В результате организационно-правовые вопросы в рассматриваемой сфере законодательными (представительными) органами решаются самостоятельно. При этом нередки примеры игнорирования разработанных и апробированных на практике научных методик при организации процессов документообращения и организации работы с документами. Отсутствие унификации делопроизводства в законодательной ветви власти в конечном итоге отражается на качестве законотворческого процесса. В этой связи представляется, что Росархиву, реализуя свои полномочия, о которых речь шла выше, целесообразно разработать Методические

рекомендации по управлению документами в законодательных (представительных) органах с учетом специфики их деятельности, на которые в Правилах в последующем будет дана ссылка.

Следующий аспект — оргпроектные работы. В настоящее время при проектировании служб документационного обеспечения управления органы власти в своем большинстве отдают предпочтение традиционной структуре, сложившейся в отечественной практике советского периода, с превалированием технических функций в общем функционале и ориентированных, прежде всего, на бумажный документооборот. Между тем, в Положениях данных структурных подразделений выделяются задачи по совершенствованию форм и методов работы с документами, в том числе в СЭД, дальнейшей автоматизации процессов создания, обмена, обработки и хранения электронных документов, архивного хранения электронных документов (например Пермский край) [14]. Однако решение подобных задач во многом остается декларативным, т. к. не подтверждается соответствующим статусом (отсутствие самостоятельности) и необходимым функционалом. «Эти подразделения, главным образом, решают узкий круг задач, связанных, прежде всего, с технологией обработки документов, не занимаясь вопросами организационно-методического руководства документационным обеспечением, регламентации и нормирования труда, координации и контроля работы с документами, унификации, стандартизации и классификации документов и процессов документационного обеспечения» [15].

Кроме того, отсутствует непосредственная взаимосвязь между специалистами в области делопроизводства и ИТ-технологий, поскольку подразделения, в которых они работают, как правило, подчиняются разным руководителям.

Тем не менее в настоящее время постепенно складывается понимание, что в условиях цифровизации необходимо модифицировать их структуру и функционал. В качестве варианта решения данной проблемы возможно создание единой структуры по управлению информационно-документационными ресурсами, в которую входят службы ДОУ и ИТ-технологий. Причем это объединение должно происходить не путем поглощения (службой ИТ-технологий службы

ДООУ), а посредством выделения в одном подразделении двух направлений, деятельность которых направлена на достижение одной цели — совершенствование информационно-документационного обеспечения деятельности органов власти. Тенденция к подобному объединению уже просматривается в ряде субъектов РФ (Орловская, Тамбовская обл.).

Для решения данной проблемы целесообразно на основе мониторинга деятельности подразделений, реализующих функцию по управлению информационно-документационными ресурсами, разработать их типовые (модельные) организационные структуры и требования к функционалу, тем более, что в отечественной практике подобный опыт уже имеется. При определении функционала как самих подразделений, так и их сотрудников следует ориентироваться и на соответствующий профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией» [16].

Реализация установленных функций для служб документационного обеспечения управления, отвечающих современным требованиям, зависит от степени подготовки кадров, обладающих необходимыми компетенциями. Формирование компетенций в сфере управления документами представляется наиболее сложной задачей. Как известно, в настоящее время подготовка специалистов для служб ДООУ в нашей стране значительно сокращена. В результате следует констатировать дефицит специалистов, обладающих компетенциями в данной сфере, способных реализовать стоящие задачи.

В рамках проекта «Кадры для цифровой экономики» сформирован Госзаказ по перечню специальностей и направлений подготовки в системе высшего образования (23 наименования), которые отнесены к критически важным для развития цифровой экономики. Обращает на себя внимание тот факт, что в перечень вошли исключительно ИТ-специальности и направления подготовки, на которые в 2020–2021 гг. запланировано принять соответственно 60 и 80 тыс. человек в соответствии с установленными Министерством науки и высшего образования России контрольными цифрами приема [17]. Приоритет подготовки кадров в области информационных технологий для реализации задач, сформулированных в национальной

программе, не вызывает сомнений. Именно от этих специалистов будет зависеть качество и работоспособность инструментария, предоставляемого для многих сфер деятельности. Но также важной представляется деятельность по использованию этого инструментария в целях построения эффективной системы управления документационными ресурсами органов управления, которая охватывает все стадии их «жизненного цикла» — с момента создания до уничтожения или постоянного хранения, что традиционно относится к вопросам документооборота и архивоведения.

Ситуация по решению данной проблемы осложняется и тем, что в современных условиях в процесс управления документами в той или иной степени вовлечены все государственные служащие. Это требует четкой регламентации их полномочий и ответственности за работу с конкретными документами. Однако в национальном проекте «Цифровая экономика», несмотря на запланированное к 2021 г. внедрение в деятельность органов государственной власти межведомственного юридически значимого электронного документооборота, ничего не говорится о необходимости формирования у государственных служащих базовых компетенций в сфере управления документацией. Планируется лишь к IV кварталу 2024 г. введение механизма обязательного наличия базовых компетенций по цифровой экономике с использованием онлайн-сервиса для отдельных типов профессиональной деятельности.

Между тем Минтрудом разработаны подходы к оценке профессиональных качеств и навыков государственных служащих, которые содержатся в «Методическом инструментарии по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (Версия 3.2)». Данный инструментарий носит рекомендательный характер и является базой для разработки требований к профессиональным навыкам и умениям в условиях каждого конкретного органа власти. В частности, «Методический инструментарий» содержит требования к функциональным знаниям и умениям служащего, среди которых — навык предоставления государственных услуг в электронной форме; осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций,

среди которых — ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела.

Для того чтобы государственные служащие имели представление о минимальных знаниях в сфере информационно-документационного обеспечения управления, необходимо обеспечить унифицированный подход к формированию соответствующих требований к претендентам на должности государственной гражданской службы; разработать систему оценки компетенций в сфере информационно-документационного обеспечения управления в условиях цифровизации для каждой группы сотрудников. Ключевым фактором оценки должно стать умение государственного служащего создавать, обращаться и передавать электронные документы, а также знание законодательства, регулирующего данную область.

Таким образом, организационно-правовые аспекты в сфере управления документацией в органах власти, актуализированные задачами цифровизации общественных отношений, взаимосвязаны между собой. Это обуславливает использование системного и комплексного подхода в их решении с привлечением всех заинтересованных сторон: уполномоченных органов, научного сообщества и специалистов.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Распоряжение Правительства РФ от 28.07.2017 № 1623-р «Об утверждении программы «Цифровая экономика Российской Федерации» // СЗ РФ от 07.08.2017 № 32 ст. 5138 (документ утратил силу с 12.02.2019 в связи с изданием распоряжения Правительства РФ от 12.02.2019 № 195-р).

2. Ермолаева А. В. Организация документационного обеспечения деятельности региональных органов управления в условиях цифровой экономики // Отечественные архивы. — 2019. — № 5. — С. 22.

3. 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>. Введены в действие постановлением Правительства РФ от 01.02.2020

№ 71 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» // СЗ РФ. 10.02.2020. № 6. Ст. 677.

4. Например, «Общие положения», п. 1.3.

5. См.: Черкасов К. В. К вопросу о соотношении понятий «орган государственной власти» и «государственный орган» [Электронный ресурс]. Пробелы в российском законодательстве. Юридический журнал. — 2/2008. — URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/k-voprosu-o-sootnoshenii-ponyatiy-organ-gosudarstvennoy-vlasti-i-gosudarstvennyy-organ/viewer>

6. Например, «Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации» (утв. Роскомархивом 06.07.1992); «Типовая Инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» 2001 г. (утв. Приказом Федеральной архивной службы России от 01.01.2001 № 68); «Типовая Инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» 2005 г. (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 № 536); «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» 2009 г. (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477).

7. Положение о Федеральном архивном агентстве / утв. Указом Президента РФ от 22 июня 2016 г. № 293. [Электронный ресурс]. — URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71327304>

8. См. п. 1.3 Правил: «Действие Правил делопроизводства распространяется на федеральные органы государственной власти, иные федеральные государственные органы, органы государственной власти и иные государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления (далее — государственные органы, органы местного самоуправления)».

9. См.: п. 1.4 Правил.

10. Содержание Правил подробно рассматривается в статье Кукариной Ю. М. «Новые Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» // Делопроизводство. — 2020. — № 2. — С. 15–21.

11. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (в ред.

от 27.12.2018 № 528-ФЗ) [Электронный ресурс]. — URL: <https://base.garant.ru/12146661>

12. Например, при установлении процедуры согласования Перечня видов документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов.

13. «Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (утв. Постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 (ред. от 01.02.2020)); «Положение о системе межведомственного электронного документооборота» (утв. Постановлением Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 (ред. от 16.03.2019)); «Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» (утв. постановлением Правительства РФ от 25 декабря 2014 г. № 1494 (ред. от 24.01.2017)).

14. Положение о департаменте документационного обеспечения (утверждено приказом Аппарата Правительства Пермского края от 02.08.2017 № СЭД-01-41-49. [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.appk.permkrai.ru/about/structure/departament-dokumentatsionnogo-obespecheniya>

15. См.: Ларин М. В. О государственной политике в области документационного обеспечения управления. Документация в информационном обществе: управление документацией как сфера профессиональной деятельности: материалы XIV Междунар. науч.-практ. конф. — М., 2008. — С. 285–293.

16. Приказ Минтруда России от 10.05.2017 № 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» (зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2017 № 46898) [Электронный ресурс]. — URL: <https://base.garant.ru/71687776>

17. Паспорт национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» / утверждена Президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальному проектированию (протокол от 24.12.2018) [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=319432&fld=134&dst=1000000001,0&nd=0.3359706630977035#03471256365597899>

**Секция 1.
История делопроизводства
и бюрократии**

**Section 1.
The history of paperwork
and bureaucracy**

Е. А. Плешкевич

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ В ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ИСТОРИОГРАФИИ: К ТРЕХСОТЛЕТИЮ ИЗДАНИЯ

В статье затронуты вопросы историографии Генерального регламента, начиная с XIX столетия и до нашего времени. Выявлены основные проблемы и намечены перспективные направления в его дальнейшем изучении.

Сведения об авторе: Плешкевич Евгений Александрович — доктор педагогических наук, главный научный сотрудник Государственной публичной научно-технической библиотеки Сибирского отделения Российской академии наук, Новосибирск, Российская Федерация.

E-mail: eap1966eap@mail.ru

E. A. Pleshkevich

GENERAL REGULATION IN RUSSIAN HISTORIOGRAPHY: FOR THE PUBLICATION'S TERCENTENARY

The article deals with the historiography of the General regulations from the XIX century to the present time. The main problems are identified and promising directions in its further study are outlined.

General data about the author: Pleshkevich Eugeniya Alexandrovich — doctor of pedagogical sciences, main scientific employee of the State Public Scientific and Technological Library, Siberian Division, the Russian Academy of Sciences, Novosibirsk, Russian Federation.

E-mail: eap1966eap@mail.ru

В этом году исполняется 300 лет со дня издания Генерального регламента. По наблюдению М. В. Ларина, заложенные в нем основы делопроизводства и архивного дела сохранили свое значение и в основных своих чертах наблюдаются в настоящее время [1, с. 1]. История изучения Генерального регламента насчитывает более ста лет: к нему обращались историки государственных учреждений, документоведы, архивисты и источниковеды. Ими был накоплен значительный пласт знаний, что обуславливает актуальность его историографического

анализа, который, с одной стороны, позволит подвести промежуточные итоги и обобщить накопленные знания, с другой — наметить перспективные направления дальнейших исследований. Сразу оговоримся, что в силу ограниченности жанра сообщения мы остановимся лишь на отдельных исследованиях по истории создания Генерального регламента, условий его бытования и того влияния, которое он оказал на развитие отечественного делопроизводства.

Начнем с того, что историки XVIII–XIX столетия практически обошли своим вниманием Генеральный регламент. Первые оценочные упоминания о петровских административных преобразованиях, включая реформу делопроизводства, можно встретить в записках секретаря посольства Пруссии в Петербурге И. Г. Фоккердота (1693–1756). Описывая открытие коллегий, он отмечает спешку с их открытием, а также то, что от коллегий в делопроизводстве стало больше путаницы, а не порядка и точности. Он полагает, что по этой причине Петр в 1722 г. подвергнул Коллегии «вторичному изменению», направленному на сокращение в них иностранцев и на организацию их устройства таким образом, чтобы оно близко подходило к старинному русскому, отличаясь от него лишь большим числом сотрудников [2, с. 31]. В начале XIX в. к Генеральному регламенту в основном обращались правоведы. Так, В. Г. Кукольник (1765–1821) рассматривает его как один из источников по обрядам судебного делопроизводства [3, с. 9]. Одну из первых оценок коллежскому делопроизводству, закрепленному Генеральным регламентом, можно встретить в указе от 1803 г. [4, Т. 27. Ст. 20852]. В нем коллежские обряды названы «многотрудными». Отмечается, что медлительность составляет существо коллежского обряда, указывается на множество совершенно излишних форм, на весьма затруднительный образ писмоводства и недостаток ответственности.

Первой собственно научно-исторической работой стала небольшая статья В. Н. Сторожева (1866–1924) в Энциклопедическом словаре Брокгауза и Ефрона [5]. В ней описываются краткая история его составления и содержание. Комментируя его введения в действие, автор приводит пример Воронежского надворного суда, который доложил Юстиц-коллегии в октябре 1721 г. о невозможности

осуществлять на практике 23, 30–33 главы регламента, почему «ныне дела в надворном суде исполняются по прежнему российскому обыкновению».

Первенство в изучении Генерального регламента принадлежит историкам петровских государственных учреждений. Так, С. А. Петровский в магистерском исследовании [6] отмечает, что при Петре произошло увеличение, а не уменьшение канцелярской письменности, что имело место множество формальностей, замедляющих производство дел. Вместе с тем в прежнее время, в условиях отсутствия формальностей, дела шли не быстрее, поскольку имел место беспорядок и хаос канцелярии, приводящий к утрате дел. На поиск дела тратилось больше времени, чем на исполнение различных формальностей, введенных в канцелярскую работу Генеральным регламентом [6, С. 329.]. В итоге он полагает, что введение в патриархальный канцелярский порядок большей формальности стало шагом вперед. Деятельность голштинского камералиста Г. Фика (1679–1750) и бывшего шведского офицера шотландского происхождения А. Х. Любераса (1651–1722), направленная на поиск, сбор и анализ материалов о шведских коллегиях, стала предметом изучения П. Н. Милюкова [7]. Характеризуя их как одних из основных помощников Петра в проведении коллежской реформы, Милюков отмечает, что они плохо ориентировались в российской действительности и ограничивались формальной стороной. По его наблюдению, подготовленные с их участием регламенты российских коллегий были составлены на основе шведских и соответствовали им в большей или меньшей степени.

Существенный вклад в изучение истории подготовки Генерального регламента был внесен историком и археографом Н. А. Воскресенским (1889–1948). В 1945 г. им был подготовлен сборник петровских документов, куда было включено 12 редакций Генерального регламента, указ о введении его в действие и добавлена пятидесятая глава [8, с. 458–563]. В предисловии автором было отмечено, что первая редакция датирована 1718, последняя – 1720 г. Также отмечено, что при составлении первоначального проекта регламента Г. Фик использовал шведский источник «Cantselie Ordningh» (Устав Канцелярии)

от 22 сентября 1661 г., что в редактировании текста принимали участие Петр I, руководитель канцелярии Коллегии иностранных дел И. Веселовский (1689/90–1754), обер-секретари Сената А. Я. Шукин (1684–1720) и И. В. Поздняков, кабинет-секретарь А. В. Макаров (1674/75–1740). В 1960–х гг. Генеральный регламент был опубликован в сборнике Памятников российского права. В комментарии указывалось, что регламент устанавливал общие положения коллегиального управления, штаты и порядок делопроизводства в коллегиях [9, с. 26].

Существенный интерес к Генеральному регламенту как историческому источнику по истории делопроизводства во второй половине XX в. проявили документоведы. Один из основателей этого научного направления и автор одного из первых учебников 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 [10, с. 43]. 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 [11, с. 23]. Скажем также, что данное мнение не находит подтверждения историческими фактами. Известно, что первые нормы, регламентирующие составление деловых документов и организацию работы с ними, появились еще в Псковской ссудной грамоте. В дальнейшем регламентирование делопроизводственных процессов постоянно расширялось. Так, Судебник 1550 г. содержал нормы, регламентирующие порядок составления и хранения документов, в частности ссудных списков, а также регламентировал порядок делопроизводства судебного процесса. Соборное Уложение 1647 г. содержало еще больше таких норм. В нем регламентировалось составление деловых

документов (грамот, крепостей и т. д.), включая площадных подьячих, а также отдельные правила и нормы организации документооборота в приказах. В начале 2000-х г. в документоведении укрепилось мнение, что Генеральный регламент давал законченную организационную форму и систему норм по документированию деятельности коллегий [12, с. 109].

Влияние шведского законодательства на учреждение коллегий было рассмотрено историком-скандинавистом Г. А. Некрасовым [13]. Он полагает, что шведские заимствования касались определения порядка бюрократического делопроизводства. Иными словами, делопроизводственные нормы были заимствованы. Другой точки зрения на этот вопрос придерживаются документоведы. Так, Е. М. Емышева полагает, что Генеральный регламент обобщил предыдущий опыт и создал единые правила, по которым работали государственные учреждения [14, с. 119]. Однако не уточняет, чей предыдущий опыт, шведский или российский, был обобщен.

Достаточно оригинальную точку зрения на статус Генерального регламента высказал Е. В. Анисимов. По его мнению, Петр пошел дальше западноевропейских теоретиков и практиков камерализма и что ему принадлежит идея создания целой иерархии регламентов. Так, при участии царя был создан не имеющий аналогов документ, своеобразный регламент регламентов — Генеральный Регламент, который содержал самые общие принципы деятельности бюрократического аппарата всех государственных учреждений [15, с. 224].

В начале 1990-х была предпринята попытка уточнения делопроизводственного значения Генерального регламента. По наблюдениям А. А. Лукашевич [16] регламент влиял на нормализацию документооборота. Однако, что касается порядка оформления и составления документов, то эти процессы не стали объектом всесторонней нормализации. Этот взгляд был поддержан источниковедами. Так, А. Е. Чекунова отмечает, что регламент в законодательном порядке определял структуру, штат, права и обязанности должностных лиц, порядок работы коллегий и других новых центральных учреждений, однако он не утверждал новые виды (разновидности) делопроизводственных, законодательных документов, а лишь содержал общие

рекомендации по их составлению [17, с. 303]. Ссылаясь на наблюдения А. А. Лукашевича над редакциями Генерального регламента, она замечает, что составители этого законодательного акта видели свою основную задачу в организации документооборота в новых центральных учреждениях [17, с. 304].

В прояснении нуждается также вопрос о времени действия Генерального регламента. Так, К. Г. Митяев отмечал, что нормы по ведению делопроизводства, указанные в нем, с некоторыми изменениями сохраняли свою силу до 1917 г. [10, с. 43]. М. П. Илюшенко пошла дальше. Она отмечает, что Генеральный регламент был первым законодательным актом дореволюционной России, определившим порядок делопроизводства, который действовал до 1917 г. [18, с. 53]. Наблюдение за изданиями Генерального регламента, его бытованием позволило нам высказать гипотезу о том, что он непосредственно действовал до 1832 г. [19]. Однако, безусловно, что данная гипотеза нуждается в дальнейшей проверке.

Отдельно можно охарактеризовать позицию архивистов. Так, И. Л. Маяковский отмечает, что Генеральный регламент содержал отдельные положения, которые так и не были реализованы на практике [20, с. 117]. Современные оценки документоведов и архивистов сблизились. Как отмечает Т. И. Хохордина, Генеральный регламент был первым законодательным актом, устанавливающим основные принципы производства, регистрации, группировки, описания документов, важнейшие их разновидности, которые с небольшими изменениями сохранились на протяжении XVIII и XIX вв., и что он касался организации делопроизводства в рамках коллегиальной системы государства [21, с. 47, 49]. Интересно и другое ее наблюдение. Она полагает, что почти на столетие раньше, чем в Западной Европе, регламентом был декларирован принцип централизации в хранении архивного материала для всех коллегий и подведомственных им канцелярий и контор, для чего предусматривалось учреждение только двух архивов, хотя он так и остался на бумаге [21, с. 50].

Подводя итоги, хотим отметить, что исследования Генерального регламента в основном носили разрозненный и бессистемный характер. В них по-разному описывается его содержание и назначение,

имеются разночтения в определении его роли и места в развитии отечественного делопроизводства. Исходя из этого, мы видим необходимость в систематизации исследований и их продолжении по трем направлениям.

Первое из них касается уточнения обстоятельств разработки регламента. До сих пор сведения о его источниках носят приблизительный характер: не ясно, какие нормы были заимствованы из шведского законодательства, а какие были включены из российского. Не до конца ясен законодательный статус шведского «Устава канцелярии»: распространялись ли его нормы на коллегии или охватывали все шведские учреждения. Не установлен конкретный вклад соавторов в разработку конкретных статей.

Второе направление касается анализа содержания Генерального регламента. Очевидно, что он включает нормы, относящиеся к разным отраслям права. Отсюда следует необходимость использования структурного анализа в целях установления «удельного веса» тех или иных норм, включая те, которые относятся к делопроизводству.

Третье направление связано с определением действительной роли и места Генерального регламента в целом и в частности его глав, относящихся к делопроизводству и архивному делу, на развитие отечественного делопроизводства. В основе этих исследований должен лежать сравнительный анализ Генерального регламента с законодательными актами и содержащимися в них нормами как допетровской эпохи, так и постпетровской. Необходимы также исследования методического потенциала Генерального регламента как регулятора в сфере делопроизводства и архивного дела. Необходимо выяснить, когда и по каким причинам он исчерпал свой регулятивный и методический потенциал и был заменен другими актами в сфере делопроизводства и архивного дела.

Проведенный нами обзор показывает, что сегодня созданы необходимые условия для исследования Генерального регламента на новом, более глубоком и всестороннем монографическом уровне, позволяющем объединить выделенные нами направления.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Ларин М. В. Генеральный регламент Петра I — три века в действии // Научный вестник Крыма. — 2019. — № 3 (21). — С. 1–14.
2. Фоккеродт И. Г. Россия при Петре Великом / Пер. с нем. А. Н. Шемякина // ЧОИДР. 1874. Кн. 2. — С. 1–115.
3. Кукольник В. Российское частное гражданское право. Часть 2. Обряд гражданского судебного делопроизводства. — Санкт-Петербург, 1816. — 260 с.
4. Полное собрание законов Российской империи. Собрание первое: с 1649 по 12 декабря 1825 г. Санкт-Петербург: Тип. 2-го Отд-ния Собств. Е. И. В. Канцелярии, 1830. В 48 т.
5. В. Ст. [Сторожев В. Н.] Генеральный регламент // Энциклопедический словарь Брокгауза и Ефрона. Т. VIII: Гальберг-Германий. — Санкт-Петербург, 1882. — С. 324.
6. Петровский С. О Сенате в царствование Петра Великого: Ист.-юрид. исслед. Сергея Петровского. — Москва: Унив. тип. (Катков и К°), 1875. — 349 с.
7. Милюков П. Государственное хозяйство России в первой четверти XVIII столетия и реформ Петра Великого. — Санкт-Петербург: тип. В. С. Балашева, 1892. — 736 с.
8. Воскресенский Н. А. Законодательные акты Петра I. Редакции и проекты законов, заметки, доклады, доношения, челобитья и иностранные источники. Т.1. Акты о высших государственных установлениях. — Москва-Ленинград: изд-во АН СССР, 1945. — 601 с.
9. Памятники российского права. Вып. 8: Правовые акты Петра Первого. Первая четверть XVIII века / Отв. ред. К. А. Софроненко Москва: Госюриздат, 1961. — 668 с.
10. Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР: Учеб. пособие / Под ред. А. В. Чернова. — Москва, 1959. — 359 с.
11. История делопроизводства в СССР: учеб. пособ / под ред. Я. З. Лившица и В. А. Цикулина. — Москва: [б. и.], 1974. — 169 с.
12. Ларин М. В. Управление документацией в организациях. — Москва: Научная книга, 2003. — 288 с.

13. Некрасов Г. А. Учреждение коллегий в России и шведское законодательство // Общество и государство феодальной России. — Москва : Наука, 1975. — С. 334–343.

14. Емышева Е. М. Регулирование вопросов делопроизводства в российском законодательстве первой четверти XVIII в. // Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты: Доклады и сообщения на XII Международной научно-практической конференции 22–23 ноября 2005 г. — Москва : ВНИИДАД, 2006. — С. 115–120.

15. Анисимов Е. В. Время Петровских реформ XVIII в., 1-я четверть. — Ленинград: Лениздат, 1989. — 496 с.

16. Лукашевич А. А. Виды документов в Российском государстве первой четверти XVIII в. (на материале Генерального регламента) // Советские архивы. — 1991. — № 4. — С. 38–46.

17. Чекунова А. Е. Видовые особенности и терминология письменных источников конца XVII — первой XVIII века // Источниковедение. Проблемные лекции: Учеб.-метод. модуль. — Москва: Российск. гос. гуманит. ун-т, 2005. — С. 301–317.

18. Илюшенко М. П. История делопроизводства в России (до 1917 г.: учеб. пособие. — Москва: Российск. гос. гуманит. ун-т, 2007. — 133 с.

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

20. Маяковский И. Л. Исторический очерк архивного дела в России. Ч. 1. История архивного дела в СССР до Октябрьской социалистической революции. — Москва: Историко-архивный ин-т, 1941. — 344 с.

21. Хорхордина Т. И. История архивоведческой мысли : учебник. — Москва: Российск. гос. гуманит. ун-т, 2012. — 448 с.

А. К. Гагиева

БИБЛИОТЕКИ УСТЬ-СЫСОЛЬСКОГО УЕЗДА КАК ЦЕНТРЫ ФОРМИРОВАНИЯ ГРАЖДАНСКОГО САМОСОЗНАНИЯ ВО ВТОРОЙ ПОЛОВИНЕ XIX — НАЧАЛЕ XX В.

Статья посвящена анализу деятельности библиотек Усть-Сысольского уезда во второй половине XIX — начале XX в. Особое внимание уделяется деятельности учреждений по активизации гражданской инициативы, просвещению коми населения, созданию условий для формирования гражданского самосознания. На примере национального региона, населенного, в основном, крестьянским сословием, анализируется гражданская инициатива по формированию и комплектованию библиотек, роль власти и церкви в улучшении деятельности учебных и клерикальных библиотек, а также библиотечная деятельность учреждений по пропаганде достижений российской и зарубежной культуры, организации досуговых мероприятий, формированию культурной среды.

Ключевые слова: Усть-Сысольский уезд, гражданское самосознание, библиотечные фонды, библиотека, коми население.

Сведения об авторе: Гагиева Анна Капитоновна — доктор исторических наук, доцент, профессор Коми республиканской академии государственной службы и управления (КРАГСИУ), Республика Коми, Российская Федерация.

E-mail: gngkol2@mail.ru

А. К. Gagieva

LIBRARIES OF UST-SYSOLSKY UYEZD AS CENTERS OF FORMATION OF CIVIC CONSCIOUSNESS IN THE SECOND HALF OF THE XIX — EARLY XX CENTURY

The article analyzes the activity of libraries in Ust-Sysolsky uyezd in the second half of the XIX — early XX century. Special attention is paid to the activities of institutions to activate civil initiative, educate the Komi population, and create conditions for the formation of civil consciousness. For example, a national region, inhabited mainly peasant population,

and analyzes the civil initiative for the formation and staffing of libraries, the role of government and churches to improve the academic activities and clerical libraries and library agencies to promote the achievements of Russian and foreign culture, organization of leisure activities, formation of cultural environment.

Keywords: Ust-Sysolsky uyezd, civic consciousness, library collections, library, Komi population.

General data about the author: Gagieva Anna Kapitonovna — Doctor in History, associate Professor, The Komi Republican Academy of the state service and administration, Komi Republic, Russian Federation.

E-mail: gngkol2@mail.ru

Известно, что гражданское сознание — это часть культуры, которая связывает его с государством и народом, ради которого он готов пожертвовать своими частными интересами. При этом гражданское самосознание не исключает пренебрежение к себе ради безликого социума. Оно предполагает осмысление идентичности с другими гражданами, готовность служить своему народу и выполнять дела ради общего блага.

Понятие «гражданское самосознание» неразрывно связано с понятием «гражданское общество», которое формируется в условиях государства и влияет на него исходя из своих интересов и ценностей. Следовательно, формирование гражданского самосознания невозможно рассматривать без формирования гражданского общества и его институтов.

Изучение данного феномена началось относительно недавно. При всем многообразии концепций и дискуссионности проблемы, под гражданским обществом понимается общество с развитыми экономическими, культурными, правовыми, политическими отношениями между его членами, независимое от государства, но взаимодействующее с ним. Это общество граждан высокого социального, морального, политического статуса, создающих совместно с государством развитые правовые отношения. Для имперской России формирование гражданского общества, по мнению Л. Г. Захарова следует отнести к эпохе Александра II, когда « Великие реформы открывали путь к созданию

гражданского общества (хотя такой терминологией реформаторы не пользовались), закладывали основы этого длительного процесса» [1]. Другие исследователи категорически отрицали формирование гражданского общества в России в XIX в., относя его появление к более позднему периоду [2]. Однако все без исключения подчеркивали длительность формирования данного процесса, который имел свои особенности в каждом социуме и проявлялся по-разному в сочетании традиционализма и модернизации, а также механизма их взаимодействия.

Цель настоящей работы — показать формирование гражданского самосознания в Усть-Сысольском уезде Вологодской губернии во второй половине XIX — начале XX в. через изучение системы сформированных здесь библиотек и читален. Они наряду с другими общественными организациями являлись теми институтами, которые образовывали самостоятельную идейную силу и при этом были в той или иной мере оппозиционны официальной власти, но в то же время легитимны и признаваемы государством и обществом. Библиотеки, как и другие общественные организации, оказывали влияние на власть посредством общественного мнения.

История деятельности библиотек Усть-Сысольского уезда во второй половине XIX — начале XX в. нашла отражение как в общих работах по истории Республики Коми, так и в специальных. В общих работах по истории Республики Коми библиотечная деятельность рассматривалась автономно, в качестве отдельного направления при изучении истории культуры [3], а также истории православных организаций [4].

О. Е. Бондаренко [5], Л. П. Рощевская [6], О. В. Кырнышева [7] посвятили данной теме специальные работы. Не уменьшая вклада исследователей в разработку исторических сюжетов по истории формирования и развития библиотек на изучаемой территории, следует отметить, что ряд вопросов, к сожалению, остался вне поля зрения исследователей. Речь идет о включении материалов по истории библиотечного дела в Коми крае в контекст изучения вопросов, связанных с историей повседневной жизни населения национального региона и формированием гражданского самосознания во второй половине XIX — начале XX в.

К началу изучаемого периода территория, заселенная народом коми, входила в административно-территориальном отношении в состав нескольких губерний: Вологодской, Архангелогородской, Вятской. По переписи 1897 г. население края составляло 156–158 тыс. чел., из них 42 тыс. были по национальности коми, а 14–16 тыс. — русские. В Усть-Сысольском уезде Вологодской губернии насчитывалось 89 840 жителей, в том числе постоянного населения — 86 294 (96,1 %), временного — 3546 (3,9 %). В Яренском уезде той же губернии постоянное население составляло 45 048 человек (95,6 %), а временное — 784 (1,7 %), всего 45 832 жителя. В Печорском уезде Архангелогородской губернии проживало 34 992 жителя, из них 33 983 постоянных (96,9 %) и 1099 временных (3,1 %). Большинство проживало в сельской местности и только 3,2 % в городах. Самым густонаселенным был г. Усть-Сысольск. На его долю приходилось 5 % от всего количества населения, а в г. Яренске проживало лишь 2,2 %. В Печорском уезде городов не было вообще [8].

Несмотря на немногочисленность населения, именно в городах начинают формироваться новые культурные потребности. Их носителем являлась городская интеллигенция в лице чиновников, служащих, приказчиков, преподавателей, а также учащиеся образовательных учреждений — гимназисты и семинаристы. В их среде шло формирование основ гражданского самосознания и толчком к этому стали создаваемые здесь библиотеки. В 1837 г. в г. Усть-Сысольске была открыта одна из первых на Европейском Севере публичная библиотека. Ее появление являлось продолжением политики по созданию библиотек на Европейском Севере. В циркуляре Министерства внутренних дел от 5 июля 1830 г. губернаторам и губернским предводителям дворянства предписывалось обеспечить библиотеки всем необходимым: помещениями, назначить попечителей, библиотекарей и составить правила пользования книжным фондом. Однако для уездного города создание библиотеки было делом новым. Усть-Сысольская интеллигенция обратилась к уездным властям с просьбой об открытии городской публичной библиотеки. Ходатайство было удовлетворено, библиотека была открыта. Она была создана на средства 10 учредителей и содержалась за счет подписчиков, спонсорских

средств и взимания платы за чтение. Библиотека стала центром притяжения городских жителей, одной из форм проведения досуга и времяпровождения. Собираясь в библиотеке, обсуждая поступившие новинки, горожане г. Усть-Сысольска образовывали ядро гражданского общества, формировали гражданскую идентичность и самосознание, вырабатывали навыки самостоятельности при осуществлении поставленных целей, создавали свое пространство. Из среды читателей и попечителей библиотеки вышли известные литературоведы, исследователи Коми края, географы и этнографы. Это Ф. Ф. Арсеньев, В. Е. Кичин, В. Н. Латкин и другие, которые внесли вклад в формирование гражданского самосознания народа коми.

Свой вклад в формирование гражданского самосознания вносили и библиотеки образовательных учреждений, как светских, так и клерикальных, появившихся в изучаемое время. Каждое светское образовательное учреждение имело свою библиотеку, которая состояла из двух частей: фундаментальной, для учителей, и ученической, с более популярным составом учебной литературы. Пополнение библиотек шло за счет Министерства народного просвещения, пожертвований и взносов. При этом соблюдался строгий учет пополняемости, а также контроль над полученной литературой. Как правило, библиотечные фонды складывались на протяжении нескольких десятилетий и имели от 60 до 113 томов [9]. При отборе книг кроме учебной литературы особое внимание в светских образовательных учреждениях уделялось краеведческой, педагогической литературе и периодике. Так, Ношульское училище Усть-Сысольского уезда в 1873 г. приобрело «Памятные книжки Вологодской губернии», «Сокращенную русскую историю» А. О. Ишимовой, «Начальный курс географии», «Объяснение к наглядной азбуке», «Ответы на обыкновенные вопросы детей», «Как и из чего это делается?», журналы «Друг детей» и «Школьная жизнь». В с. Лена Яренского уезда также получали самые разнообразные издания как по истории России, так и различные периодические издания: «Народная школа», «Семейные вечера», «Мирской вестник» и другие. Обычно заведовали библиотеками учителя словесности. Они не только отвечали за сохранность книжного фонда, вели учет и осуществляли выдачу книг, но и проводили литературные вечера,

обсуждение прочитанного. Например, в 1912 г. Яренская уездная земская управа доносила уездному земскому собранию о народных чтениях в земских народных училищах, которые состоялись в 1910–1912 г. [10, лл. 655–658]. В эту работу вовлекалась не только молодежь, но и взрослые. Развитие навыков чтения, обмен мнениями в стенах библиотек способствовали возбуждению интереса к общественной работе, воспитывали у учащейся молодежи высокие идеалы.

Особую роль в формировании гражданского самосознания населения играли земские бесплатные библиотеки и народные библиотеки-читальни, созданные в изучаемое время. Так, к 1912 г. на территории Усть-Сысольского уезда насчитывалось 64 народных библиотеки и избы-читальни [11, лл. 122–123]. Каждая волость имела библиотеку или свою библиотечную организацию, которая постепенно становилась центром культурной жизни, куда активно вовлекалось крестьянское население, здесь воспитывалась потребность в чтении, формировалось «местное читательское общество» со своими особенностями и культурой.

Образовательные учреждения духовного ведомства также имели библиотеки. Комплектование их шло через Вологодскую духовную консисторию, Синод и Министерство народного просвещения. В 1884 г. в ученической библиотеке Усть-Сысольского трехклассного духовного училища насчитывалось более 400 книг. Практически все церковноприходские школы имели библиотеки. Здесь имелись учебники, а также книги для внеклассного чтения. В основном, это были духовно-нравственные листки и поучения. Всего в разных церковноприходских школах Усть-Сысольского уезда в 1897 г. насчитывалось от 15 до 234 книг. Имеются сведения, что взрослое население ряда волостей уезда пользовалось книгами церковноприходских школ.

Особое место в формировании гражданского самосознания в крае занимали религиозные общественные организации — церковноприходские попечительства над библиотеками. Основная их задача состояла в пополнении библиотек книгами, их переплет, организация денежных поступлений для развития библиотечного дела, контроль над поступлениями. Как показано в исследованиях, в среднем в церковных библиотеках насчитывалось от 40 до 150 томов. Однако были

и такие, где не было ни одной книги. Они пополнялись в основном за счет церковной периодической печати, которая поступала из центра. Самыми распространенными были: «Епархиальные ведомости», а также «Руководство для сельских пастырей», «Дух христианства» и другие. Здесь затрагивались вопросы борьбы с пьянством, курением, преступностью, а также нравственность, милосердие и внедрение в сознание населения любви к чтению. Последнее являлось основой работы не только Церковью, но и монастырей. Наиболее известна на изучаемой территории библиотека Ульяновского мужского монастыря, где был сформирован уникальный книжный фонд [12].

Особое место в формировании гражданского самосознания играли личные библиотеки. В изучаемое время личные библиотеки имелись у купцов, мещан Яренска и Усть-Сысольска [13]. Кроме книг и рукописей здесь присутствовала и периодика, которая при необходимости передавалась для чтения желающим. Личные библиотеки отличались демократизмом в подборе литературы, преобладанием русскоязычных изданий, а также краеведческой направленностью. Особую роль играли и справочно-статистические издания земств и статистических комитетов.

Представленный материал позволяет заключить, что в изучаемое время заметно активизировалась работа по популяризации гуманитарных знаний, а также знаний по отдельным отраслям хозяйства. При этом любители чтения ставили задачи не только пополнения книжного фонда, но и проведения различных культурных мероприятий: чтение вслух, организация выставок, чтение авторами своих произведений, участие в благотворительных мероприятиях. Провинциальный читатель, как показывают исследования, начинает меняться. К концу изучаемого времени у многих из них появляется потребность читать систематически, что приводит к появлению личных библиотек. Изменяется и перечень книг, которые пользовались наибольшим спросом.

Конечно, говорить о массовой работе по развитию библиотек среди населения Коми края, также как и о сформированной системе воспитания гражданского самосознания, пока рано. Но начало формирования гражданского самосознания через воспитание потребности

в чтении было положено. Библиотеки через проведение различных акций и мероприятий, реализацию проектов по пополнению библиотек способствовали воспитанию чувства общественного служения и долга, национальной гордости.

Активными библиотечными деятелями становились представители различных слоев и групп, которых объединяли культурные интересы. Они становились носителями новой культуры. Осознавая свою гражданскую идентичность, которая сочеталась с этнической, национальной и другими формами гражданского самосознания, они, в меру своих сил и возможностей, отстаивали общественные интересы и дополняли вертикаль власти.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Захарова Л. Г. Великие реформы 1860–1870-х годов: поворотный пункт российской истории // Отечественная история. — 2005. — № 4. — С. 56.

2. Проскурякова Н. А. Проблемы формирования гражданского общества в России во второй половине XIX — начале XX в. (теоретико-методологический аспект) // Россия между прошлым и будущим: исторический опыт национального развития. Материалы Всероссийской научной конференции, посвященной 20-летию Института истории и археологии УРФ РАН. — Екатеринбург, 2008. — С. 457–458.

3. История Коми с древнейших времен до конца XX века. В 2 т. — Сыктывкар, 2004, Т.1. — 561 с.

4. Хайдуров М. В. Духовенство в социальной структуре Усть-Сысольского уезда первой половины XIX в. // Социальное служение Русской Православной Церкви: исторический опыт и современное состояние. — Сыктывкар, 1998; Он же. Изучение синодального периода церковной истории Коми края в конце XX — начале XXI в. // Литературное наследие региона: сохранение, интеграция в цифровую среду, перспективы чтения: материалы Международной научно-практической конференции (Сыктывкар, 30 окт. — 1 ноября 2017 г.). — Сыктывкар, 2017. — С. 81–84.

5. Бондаренко О. Е. Учебные заведения в Коми крае в конце XIX — начале XX в. — Сыктывкар, 1998. — 167 с.

6. Рощевская Л. П. Народные библиотеки в Коми крае в начале XX в. // Книжное дело в России во второй половине XIX — начале XX в. — Л., 1998. — Вып. 4. — С. 133–140; Она же. Благотворительная деятельность Троице-Стефано-Ульяновского монастыря (1860–1917 гг.). // Социальное служение Русской Православной Церкви: исторический опыт и современное состояние: материалы науч.-практ. конф. — Сыктывкар, 1998. — С. 57–63.

7. Кырнышева О. В. Роль общественной библиотеки в литературной и культурной жизни северорусского уездного города Усть-Сысольска XIX века // Литературное наследие региона: сохранение, интеграция в цифровую среду, перспективы чтения: материалы Международной научно-практической конференции (Сыктывкар, 30 окт. — 1 ноября 2017 г.). — Сыктывкар, 2017. — С. 13–17.

8. История Коми с древнейших времен до конца XX века. В 2 т. Т. 1. — Сыктывкар, 2004. — С. 386.

9. Там же. С. 519.

10. Государственное учреждение «Национальный Архив Республики Коми» (ГУ НАРК) Ф. 117. Оп. 1. Д. 1658.

11. ГУ НАРК. Ф. 116. Оп. 1. Д. 121.

12. Рощевская Л. П. Благотворительная деятельность Троице-Стефано-Ульяновского монастыря (1860–1917 гг.). // Социальное служение Русской Православной Церкви: исторический опыт и современное состояние: материалы науч.-практ. конф. — Сыктывкар, 1998. — С. 57–63.

13. История Коми с древнейших времен до конца XX века. В 2 т. Т. 1. — Сыктывкар, 2004. — С. 518.

А. М. Сафронова

ПОДЬЯЧИЕ ПРИ КАЗЕННЫХ ЗАВОДАХ УРАЛА В 1720-Е ГГ.: К ИСТОРИИ ПОВСЕДНЕВНОСТИ

В статье затронуты вопросы повседневной жизни первых подьячих, трудившихся при казенных заводах Урала: их обязанности, оплата труда, наказания, интенсификация их труда в условиях увеличения потока документации и постоянных требований высших и центральных государственных органов о присылке отчетных документов.

Ключевые слова: Урал, казенные заводы, подьячие, повседневность.

Сведения об авторе: Сафронова Алевтина Михайловна — доктор исторических наук, профессор кафедры документоведения, архивоведения и истории государственного управления, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина, Екатеринбург, Российская Федерация.

E-mail: Alevtina.Safronova@gmail.com

A. M. Safronova

CLERKS AT THE STATE-OWNED FACTORIES IN THE URAL IN THE 1720 YEARS: TO THE HISTORY OF EVERYDAY LIFE

The article touches on the everyday life of the first clerks who worked at the state-owned factories of the Urals: their duties, remuneration, punishment, intensification of their work in the face of an increase of documentation and the constant demands of the highest and central state bodies to send reporting documents.

Keywords: Ural, state-owned factories, clerk, everyday life.

General data about the author: Safronova Alevtina Mikhailovna — Doctor of History, Professor of the Department of Documentation, Archival and History of Public Administration, the Ural Federal University named after the first President of Russia B. N. Yeltsin, Yekaterinburg, Russian Federation.

E-mail: Alevtina.Safronova@gmail.com

В 1720 г. капитан В. Н. Татищев, отправленный на Урал для строительства заводов и поиска руд, впервые в истории России по собственной инициативе, не дожидаясь санкции Берг-коллегии, организовал систему местного управления при казенных заводах Урала — основал Канцелярию горных дел в Кунгуре (1720), Сибирское горное начальство в Уктусе (январь 1722), в марте переименованное в Сибирское высшее начальство. После назначения В. И. Геннина во главе заводов в 1722 г. начальство было переименовано в обер-бергамт, затем в Сибирский обер-бергамт. При трех казенных заводах — Уктусском, Алапаевском, Каменском — появились заводские конторы во главе с управителями.

С 1723 г. новые заводы стали вводиться в строй почти ежегодно: в 1723 — Екатеринбургский, Егояшихинский, Пыскорский, Лялинский; в 1724 — Полевской и Синячихинский, в 1725 — Верхне-Уктусский (Елизаветинский), в 1726 — Верх-Исетский, в 1733 — Сысертский (императрицы Анны). Наряду с новыми заводскими конторами стала действовать Земская контора в Екатеринбурге и 4 земские конторы, возглавлявшие дистрикты: Арамилский, Каменский, Камышловский и Невьянский. Эти конторы ведали тысячами приписных к заводам крестьян, путем отработок при заводах плативших подушную подать.

Весь этот разветвленный и разраставшийся с каждым годом аппарат обслуживали десятки, а в начале 1730-х гг. уже более 130 подьячих. Помимо Генерального регламента их работа регламентировалась и местными нормативными актами, первыми из которых стали указы заводскому комиссару, составленные Татищевым в 1721 и 1723 гг. В них целый ряд норм касался организации деятельности подьячих, их статуса, повседневной жизни.

В условиях острой нужды в грамотных людях в удаленном от центра регионе подьячие составляли особо ценную категорию заводских жителей. Их, как и мастеров, наказом 1721 г. заводскому начальству запрещалось наказывать батогами, об их проступках предписывалось докладывать Горному начальству. Во время отъезда членов начальства подьячего разрешалось наказывать сообща комиссару, казначею и шихтмейстеру завода лишь в случае, если из-за его пьянства в деле «явится остановка»: «посадить в железа» и заставить работать за один

день пьянства 3 дня, причем без жалованья. За «малые преступления» разрешалось подьячих «наказывать железами, работою принужденною и малым вычетом денег». За прогулы и порчу имущества полагались вычеты из жалованья, об этом заводскому комиссару, казначею и шихтмейстеру следовало подать доношение в Горное начальство, так же как и в случае повышения жалованья за хорошую работу [1].

Подьячего, уличенного в воровстве писем или припасов, приказывалось посадить под караул и донести начальству, «ибо такая великого наказания подлежат». Преступлением по должности считалось, если подьячий «возьмет с кого за работу за государево дело» или затянет подготовку документа к слушанию и решению. Наказ 1721 г. запрещал подьячим самим править текст путем «чернения и чищения», полагалось вставить пропущенное слово, но за подобную опisku возлагался штраф 5 коп., «дабы более хранились» [2].

Наказом заводскому комиссару 1723 г. предписывалось: «подьячих от одного дела к другому не преводить и вовсе от дела не отставливать ни за какую вину, без указа Горного начальства». В случае если «кто явица в великой вине», разрешалось «взяв под караул», определить на его место другого до указа начальства. За пьянство или плохую работу из-за лени старые подьячие подлежали наказанию «железами и цепью или вычетом жалованья вдвое», средним подьячим полагалось «також кованье и большое держанье за караулом или заводская работа несколько дней», молодых наказывали строже: «кованьем, тяжкою работою, вычетом дневным жалованья и батогами, или по неколику часов приковав у столба в гулящей день» [3].

Если подьячим предоставлялся государев двор, т. е. казенное жилье, они обязывались содержать его в порядке, чистоте, «починивать». В противном случае подьячих следовало выселять, велеть им заводить свой двор или казна могла починить жилье, вычтя за это из жалованья подьячего. Подьячим по делам полагалось ездить по заводам на казенных подводах, но на заводы ближе 24 верст «на своих лошадях». В случае использования казенных средств для своих поездок возмещать их «вчетверо» [4].

Пять специальных статей наказа 1723 г. посвящались борьбе с пьянством [5]: заводскому комиссару предписывалось надзирать,

чтоб подьячим и мастеровым «в корчмах во время работное до пьяна пить не давали, и хотя б кто просил, не слушать, ежели же похочет с собою взять, оным давать в дома не больше, как на 6 копеек, а пьяному отнюдь не продавать под штрафом за прогул упившегося дневной зарплаты».

Запрещалось «приказным и ремесленным людям пиво, медов и вин в доме... варить под потеряннем на месяц жалованья» по той причине, что, наварив, они «отстать не хотят, пока всего не выпьют». Лишь управителям и старым подьячим «пива, меду, вотку простое и табак в доме держать... позволяетца, однакож отнюдь не продавать».

«Ежели приказной или ремесленной придет к своему делу пиан», то за первый раз полагалось вычесть у него жалованье за 2 дня, во второй раз — за 4, за третий раз в неделю — за месяц жалованья не давать «и жестоко наказать», а за порчу имущества в пьяном виде, «хотя малое что повредит», жалованье уменьшить на «степень или две». Если напившийся «будет по улице кричать, песни петь, сквернословить, или упадет на улице, уснет, оных за первой раз заставлять работать безденежно в железах два, за другой раз — четыре, за третьей — шесть дней»; заработанные деньги «против катаржных», по 3 коп. в день, записывать на богадельню.

В Табели заводов, составленной в ноябре 1723 г., впервые давался перечень всех должностных лиц при заводах и дистриктах. Перечислены «подьячие средние», «молодые», писари, писчики с указанием их годового жалованья [6]. Оплата их труда была дифференцирована не только в соответствии с должностью, но и в зависимости от объема документирования: чем крупнее завод, тем больше и важнее объем выполняемых дел, тем выше оплата труда. При Сибирском вышнем начальстве числились подканцелярист Берг-коллегии Петр Клушин, прибывший с Татищевым на Урал в 1720 г., имевший самое высокое жалованье среди приказных — 60 руб., 3 молодых подьячих с жалованьем по 18 руб. и 2 писчика — по 12 руб. в год.

В Екатеринбурге при Казенной конторе числился средний подьячий (24 руб.), молодой (18 руб.) и писчик (12 руб.); при Заводской конторе — средний подьячий, молодой, 2 писчика с соответствующими окладами и один «из школы» (9 руб.). При Уктусском

заводе — средний «у денег» (24 руб.), «у припасов» (24 руб.), молодой (18 руб.), писчик (12 руб.). На Алапаевском заводе перечислены те же должности, но жалованье у молодого 9 руб., у писчика 8 руб.; на Каменском — средний, молодой подьячие с теми же окладами, что на Алапаевском, у писчика — 10 руб. На Егосихинском заводе средний и молодой подьячие имели по 15 руб., 2 писчика — по 10 руб. На Лялинском заводе и Чусовской пристани — по одному подьячему с окладами 18 и 15 руб. Высокие оклады были в Земской конторе Екатеринбурга: у писаря 45 руб., у среднего подьячего — 24, у молодого — 18 и у писчика — 12 руб. Во всех дистриктах числилось по одному подьячему средней руки, молодому и писчику с жалованьем по 12, 9 и 7 руб. 50 коп. соответственно. Таким образом, уже в 1723 г. в горнозаводском ведомстве, согласно Табели, имелось 48 приказных служащих, не считая Пыскорского завода, о котором к этому времени не было данных. На ближайшее время дополнительно требовалось еще 10 подьячих: 2 старых, 4 средних и 4 молодых.

Поскольку новые заводы вводились в строй почти ежегодно, возрастал и объем делопроизводства при них, особенно увеличивалось число учетно-отчетной документации, присылки которой по несколько раз в год требовала Берг-коллегия. В условиях отсутствия свободных грамотных людей, не определенных к делам, это приводило к большой интенсификации труда заводских подьячих, постоянном их перемещении из конторы в контору по мере поступления новых требований из центра.

При этом жалованье при новых назначениях против Табели 1723 г. уменьшалось. Так, в Земскую контору в сентябре 1725 г. был определен средний подьячий Дягилев с убавкой оклада до 15 руб. в год (вместо 24 руб.), среднему подьячему Аистову в обер-бергамте дали 20 руб., как и другому, переведенному из заводской конторы «для самых настоящих нужд»; в писчики был взят подьяческий сын Петров с окладом «вполю», по 6 руб. [7].

Подьячие трудились в Сибирском обер-бергамте и конторах от темна до темна. На заводах рабочий день по наказу 1723 г. летом, с середины мая по август, составлял 14 часов (с 4 утра до 8 вечера с перерывом на обед с 11 до часу дня); зимой, с середины ноября

до середины февраля, — 10 часов (с 7 утра до 6 вечера, перерыв с 11 до 12 часов). Весною и осенью рабочий день длился 12 часов (с 6 утра до 7 вечера, перерыв с 11 до 12). Правда, было 37 праздничных дней, в т. ч. 5 светских (Новый год, рождение императора Петра I, его коронавание, тезоименитство его и императрицы) [8]; остальные праздники — религиозные, но на подьячих они могли и не распространяться.

В условиях постоянной нехватки нужного их числа работа подьячих расценивалась как срочная, и в 20-е гг. XVIII в. проходила в экстремальных условиях. Но главной причиной этого являлись все возраставшие требования высших и центральных учреждений, прежде всего Берг-коллегии, о присылке отчетных документов, причем с учетом постоянных нововведений в отношении их содержания и формы. Так, в 1725 г. все конторы трудились над составлением счетов и рапортов о работе заводов начиная с 1722 г., т. е. с прибытия на Урал Геннина. Берг-коллегия своим указом от 18 мая 1725 г. предписала не давать жалованья подьячим до их сочинения [9]. Обер-бергамт постоянно торопил местные конторы своими указами.

В октябре 1725 г. заслушивался указ Берг-коллегии и промемория Штатс-конторы, касавшиеся расхода денег, на их основе начальство постановило: вести учет выдачи денег «с ясною запискою», о приходе-расходе денег из Казенной канторы рапортовать в Сибирский обер-бергамт «помесячно краткою табелью», а сколько в 1725 г. будет денег в расходе и сколько будет получено прибыли — собрать со всех заводов ведомости и прислать в Берг-коллегию [10].

Постепенно формулировались требования к составлению документов учетного характера по определенной форме. Поэтому Сибирский обер-бергамт дважды требовал от Московского обер-бергамта присылки Морского устава 1720 г. и Адмиралтейского регламента 1722 г. [11]. Они пришли на Урал лишь в ноябре 1725 г. 19 ноября 1725 г. приказывалось по требованию Берг-коллегии сочинить краткие месячные и третные рапорты о плавке медной руды, а счетные выписки сочинять по формам Морского регламента. Обер-бергамт 22 ноября предписал во все команды послать указы, чтобы сочиняли «с поспешением», при этом рапортовали помесячно, сколько каких

рапортов сделано, на скольких тетрадах, и почему еще остаются несочиненные. В декабре 1725 г. по запросу от платных дел о содержании записных книг обер-бергамт предписал книги приходо-расходные содержать шнурованные, «как печатной Адмиралтейский регламент повелевает», с него списать копии и послать к платным делам [12].

В Берг-коллегию документы отправлялись частями, по мере готовности, поэтому выплата жалованья подьячим проводилась по результату их составления. Так, 29 сентября 1725 г. на прошение подьячих обер-бергамта о выдаче жалованья приказывалось денежное и хлебное жалованье выдать им на август и сентябрь, поскольку «годовые репорты о людях сочинены и посланы в коллегию, и поданные репорты ис подчиненных команд с формами освидетельствованы и посланы ж». 17 декабря 1725 г. подобным образом разрешили дать жалованье шихтмейстеру Бекетову и подьячим у плавильных дел при Екатеринбургском и Полевском заводах: счета и рапорты все сочинены по 1724 г., в Берг-коллегию отправлены, копии с них имеются в обер-бергамте, из-за отсутствия которых ранее жалованье удерживалось [13].

24 декабря 1725 г. сам начальник заводов В. И. Геннин слушал прошение подьячих Евдокима Костромина «с товарищи», 20 человек, и выписки по делу. Оказалось, все они «зарестованы в канторах и донныне жалования уже через пять месяцев не получали». Геннин вошел в их положение, посчитал, что им счета и рапорты за прошлые годы сочинить невозможно, «понеже оных служителей имеет ся недовольно, из них многие не за обыкновенные ко оным делам». Поэтому разрешил выдать им за 1725 г. денежное жалованье (101 руб. 50 коп.) и хлебное (124 четверти 2 четверика) «для самой их крайней нужды и для многова труда их во отправлении многих заводских бескорыстных им настоящих и прошедших лет дел, дабы не нанести от самой их нищеты какова повреждения интересу и в настоящих делах от неимения дневной пищи остановки». Но на 1726 год жалованье приказывалось им не давать, пока не составят все требуемые документы [14].

Указом Геннину от 8 декабря 1725 г., полученному 28 января 1726 г., Берг-коллегия во исполнение двух указов Сената, адресованных ей,

потребовала присылать ведомости дважды в год, «каким прилежанием заводы и горные дела в совершенство приходят и что, где, в какое время размножено». Решено было отправить копии указов в подчиненные команды о сочинении таких ведомостей и присылке в обер-бергамт в ноябре и мае, чтобы успеть отправлять в срок Берг-коллегии. В феврале 1726 г. заслушивался указ Берг-коллегии от 16 ноября 1725 г. о содержании прихода-расходных книг зашнурованных и за печатями, «с вырезным алфавитом». Указом от 17 февраля 1726 г. Берг-коллегия, получив доношения Геннина в Кабинет Е. И. В., Сенат и коллегия, потребовала «впредь о присылке доношениям краткого реестра» [15]. В марте 1726 г. Тобольская земская контора предписала Сибирскому обер-бергамту немедленно прислать ведомости о престарелых, увечных и малолетних приписных к заводам крестьянах [16].

В июне 1726 г. в обер-бергамте заслушивался указ Берг-коллегии от 17 февраля о даче канцелярским служителям до сочинения счетов половинного жалованья. Во исполнение его уральское начальство постановило: жалованье служащим, не сочинившим вовремя ведомости, давать половинное, «а колико куды потребно для переписки оных щетов и репортов, отпускать из школьников письмоумеющих», поскольку письмоумеющие люди ведомства Сибирского обер-бергамта «определены все в комплект [...] и еще в комплект потребно многое число людей». Предписывалось «канцелярских служителей держать в канцелярии за караулом безвыходно» скованными; «отпускать из школьников письмоумеющих з запискою на урочные дни», давать им за каждую переписанную тетрадь по 2 коп. с сохранением хлебного жалованья [17].

Практика ареста подъячих в случае срочности составления каких-либо документов применялась на горнозаводском Урале постоянно. Начальник заводов В. И. Геннин в январе 1730 г. приказал адъютанту Мировичу проследить за ускоренным составлением заводских счетов, командиров к этому «понуждать», а подъячих заковать в кандалы: «Подъячих держи скованных и за вины штрафовать». Их приковывали кандалами к столам, на обед и в нужник выводили по команде строем [18]. Подъячих не хватало, хотя в 1732 г. Геннин

сообщал Берг-коллегии, что «у всех горных и заводских дел подьячих имеется со 130 человек» [19].

Подьячих за упущения, связанные с выдачей жалованья, наказывали на теле. Так, подьячий Баранов пропустил в реестре фамилии горных учеников, они не получили жалованье за два месяца 1726 г., за что начальство предписало: «бить батоги». В случае побега подьячих с заводов применялись срочные меры для поиска, при этом родственников брали под караул. Так, в сентябре 1726 г. предписывалось беглого подьячего Иконникова искать, а родных его на это время содержать под арестом [20].

Несмотря на строгие предписания, предусмотренные наказом 1723 г., продолжавшие действовать и в 30-е гг. XVIII в., слабостью жителей заводов, в том числе и подьячих, оставалось пьянство. Как отмечал Геннин, вернувшись с заводов в Екатеринбург к празднику святой Екатерины, в честь которой был назван город, «ноября 24, 25 и 26 чисел видел, что мастеровые люди и приказные служители в безмерном пьянстве обращались. И так в городе было страшно, что от происходимого крику и песен, и драк странно было слышать, что чинится оное более от шинков. Ибо кабаков хотя и нет, но все пьяны». Геннин приказал хоть силою по праздникам приводить всех подьячих и мастеровых в церковь на литургию и присматривать за ними, чтоб не были пьяны [21].

Пьянство мешало некоторым подьячим выполнять свои прямые обязанности. В 1725 г. контора Полевского завода доносила о пьянстве писчика Баранова и «об неистовых словах жены его в конторе». Члены обер-бергамта предписали Баранова за пьянство «бить батоги и дабы впредь от того хоронился», а жену по силе Регламента 55 главы и Военного артикула 34 пункта «высечь плетьюми нещадно и впредь к подьячим во оную кантору жен их, а особливо пьяных, пускать караульщиком отнюдь не велеть». Так был уточнен порядок работы подьячих: никаких посещений конторы со стороны их жен [22].

Жили подьячие близ завода внутри крепости, чтобы по первому зову могли явиться в кантору хоть за полночь. Некоторые подьячие имели своих слуг из числа нерусских людей, например, вогуличей. Известны случаи, когда отцы отдавали детей в услужение подьячим

на определенный срок за плату. Само начальство раздавало крестьян. Подьячий Екатеринбургской земской конторы Сергей Мизинов в 1726 г. просил начальство дать паспорт до завода Демидова посылающемуся от него человеку для поиска его крепостной женки Катерины с мужем [23]. В 1734 г. Геннин отменил одно из своих прежних распоряжений: «Взятых из крестьян мужеска и женска полу, которые розданы управителям и приказным служителям, отобрать всех, и быть им по-прежнему во крестьянстве, для того что на меня, генерал-лейтенанта, наносится порекание, якобы я оных отдал в слуги» [24]. Но наличие домашних слуг у подьячих и позднее имело место.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Татищев В. Н. Записки. Письма 1717–1750. — М., 1990. — С. 54.
2. Там же. С. 54, 53.
3. Там же. С. 70, 72.
4. Там же. С. 72.
5. Там же. С. 90–91.
6. Геннин В. Уральская переписка с Петром I и Екатериной I. — Екатеринбург, 1995. — С. 162–166.
7. ГАСО. Ф. 24. Оп. 12. Д. 193. Л. 67 об.
8. Татищев В. Н. Записки. Письма. — М., 1990. — С. 81.
9. ГАСО. Ф. 24. Оп. 12. Д. 193. Л. 159 об.
10. Там же. Л. 101.
11. Там же. Л. 104 об.
12. Там же. Л. 118, 120–120 об., 158 об.
13. Там же. Л. 88, 153 об.
14. Там же. Л. 159 об.
15. Там же. Д. 194. Л. 31 об., 55, 106 об. – 107.
16. Там же. Л. 88.
17. Там же. Л. 132 об. – 133, 173; Д. 195. Л. 173; Оп. 1. Д. 88. Л. 274.
18. Корепанов Н. С. Геннин на Урале. — Екатеринбург, 2006. — С. 166.
19. Там же. С. 221.
20. ГАСО. Ф. 24. Оп. 12. Д. 194. Л. 69. об., 345 об.
21. Корепанов Н. С. Геннин на Урале. — Екатеринбург, 2006. — С. 224.

22. ГАСО. Ф. 24. Оп. 12. Д. 193. Л. 114.

23. Там же. Д. 194. Л. 205 об.

24. Корепанов Н. С. Геннин на Урале. — Екатеринбург, 2006. — С. 259.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Н. Д. Борщик

К ВОПРОСУ СОЗДАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ БАЗ ДАННЫХ СЛУЖАЩИХ КРЫМСКИХ ТАМОЖЕН ПЕРВОЙ ПОЛОВИНЫ XIX В.

Статья посвящена изучению кадрового обеспечения крымских таможенных органов, учреждений пограничного и карантинного контроля в первой половине XIX в. Привлечены комплексы документов Государственного архива Республики Крым, где сохранились материалы об учреждении и деятельности крымских таможен в рассматриваемый период, формулярные списки служащих и т. д. Начато составление самостоятельного электронного ресурса — проопографической базы данных чиновников крымских таможенных учреждений первой половины XIX в.

Ключевые слова: Российская империя, Таврическая губерния, таможенные органы, формулярные списки.

Сведения об авторе: Борщик Наталья Дмитриевна — доктор исторических наук, профессор кафедры документоведения и архивоведения исторического факультета Таврической академии, Крымский федеральный университет им. В. И. Вернадского, г. Симферополь, Российская Федерация.

E-mail: arktur4@rambler.ru

N. D. Borshchik

ON THE ISSUE OF CREATING ELECTRONIC DATABASES EMPLOYEES OF THE CRIMEAN CUSTOMS OF THE FIRST HALF OF THE XIX CENTURY

The article is devoted to the study of personnel support of the Crimean customs authorities, border and quarantine control institutions in the first half of the XIX century. Complexes of documents from the State archive of the Republic of Crimea, where materials about the establishment and activities of the Crimean customs offices in the period under review, form lists of employees, etc. are preserved, were attracted.

Keywords: Russian Empire, Tauride province, customs authorities, form lists.

General data about the author: Borshchik Natalia Dmitrievna — Doctor of historical Sciences, Professor of the Department of documentation and archives of the historical faculty of the Tauride Academy, V. I. Vernadsky Crimean Federal University, Simferopol, Russian Federation.

E-mail: arktur4@rambler.ru

Вопросы организации и функционирования российских таможенных органов, особенностей таможенной политики страны традиционно привлекают внимание отечественных исследователей ввиду своей актуальности и значимости. В историографии на протяжении длительного времени неоднократно предпринимались попытки рассмотреть широкий круг вопросов, связанных с таможенным регулированием. Еще в конце XIX в. было опубликовано исследование К. Н. Лодыженского [1], ставшее первым из подобных в изучении истории таможенной политики России [2]. Позже эти вопросы получили освещение в трудах П. Б. Струве [3].

В последующее столетие появилось множество работ, носящих, в основном, описательный и беллетристический характер, где приводились некоторые факты из истории отечественной таможенной службы в общероссийском и региональном масштабах [4]. Крымские таможенные органы, учреждения пограничного и карантинного контроля совсем недавно стали объектом специального изучения [5].

Среди документов фондов таможенных органов в Государственном архиве Республики Крым сохранились формулярные списки о службе чиновников крымских таможен, представляющие собой интереснейший источник о персональном составе крымских таможенных, пограничных и карантинных учреждений первой половины XIX в. Анализ и сопоставление данных из формулярных списков может стать основой дальнейших перспективных исследований по истории государственной службы, истории таможенных органов, изучения региональных особенностей функционирования государственных учреждений. К сожалению, этот документальный комплекс пока остается мало востребованным в региональной историографии, имеются пока единичные случаи изучения этого рода документов [6].

При изучении данных формулярных списков широко применялся так называемый просопографический метод, позволяющий систематизировать и упорядочивать большой объем информации [7]. Считаем целесообразным в работе с персональными данными составлять электронные базы, представляющие собой «коллективный портрет» чиновников крымских таможен первой половины XIX в.

В нашем случае, в рамках выполнения гранта РФФИ [1], были детально рассмотрены проблемы формирования штатов и аспекты функционирования таможенных учреждений Таврической области и позже Таврической губернии, проанализирована структура таможен региона, их штатный состав и особенности комплектования. Были выявлены конкретные персоналии, занимавшие в разное время руководящие должности в крымских таможнях. Сделан вывод, что деятельность таможенных учреждений Крымского полуострова после его присоединения к России определялась как императорскими указами и внутренними административными распоряжениями, так и сложной внешнеполитической обстановкой, в которой оказалась Россия на рубеже XVIII–XIX вв.

В результате было начато создание унифицированной базы данных российских чиновников первой половины XIX в., находящихся на службе в таможенных учреждениях стратегического важного для России региона. Источниками к составлению «Штатов таможенных служащих Крыма, конец XVIII — середина XIX в.» помимо формулярных списков стали документы Государственного архива Республики Крым «О состоящих в Таврической области при таможнях и заставах таможенных чинах и служителях» и сведения о сроках службы и жаловании таможенных служащих Крыма [2].

В настоящий момент в базе насчитывается более 50 имен служащих крымских таможен исследуемого периода с основными сведениями об их происхождении, образовании, этапах прохождения службы, ближайших родственниках и пр. В качестве исходных данных брались следующие сведения:

«Чин, имя и прозвание;

Сколько отроду лет;

Какой нации, породы и закона;

Когда вступил в службу и в продолжении оной от рядового даже до последнего чина;

Какими чинами и когда происходил;

На ком женат, сколько имеет детей и где оные находятся;

Сколько имеет за собою мужеского полу душ крестьян и в каком месте;

В продолжении службы в походах и у дела противу неприятеля был или нет;

В штрафах и подозрениях был или нет;

Способен к продолжению статской службы и к повышению чину способен или нет;

Был ли в отставке и награжден ли при оной чином или без чина оставлен;

Сколько раз в нынешнем настоящем чине был в домовом отпуске и насколько времени».

Извлечение данных из формулярных списков по предложенным пунктам позволило установить, что должностные лица были разделены на две группы: таможенные управители и таможенные служители. К управителям относились: стемпельмейстер, вагмейстер (или вагенстемпельмейстер), пакгаузный (амбарный) инспектор и экер. В штате также состоял цолнер — чин, надзирающий за сбором таможенных пошлин. Их должностные полномочия были закреплены в инструкциях, которые выдавались Коммерц-коллегией. В штате таможен также состояли канцеляристы, самостоятельно готовившие проекты документов, а также подканцеляристы и копиисты (лица, отвечавшие за изготовление копий документов). Низшие чины были представлены объездчиками (пешими и конными), досмотрщиками, переводчиками и квартирмейстерами.

Например, в Евпаторийской таможне должность директора в разное время занимали: коллежский асессор Дмитрий Врето, титулярный советник Николай Балдани, секунд-майор Никита Арзуманов; цолнерами состояли кадет Григорий Христофоров, капитан Семен Тихонович, контролерами — Григорий Христофоров, корнет Лев Чернов; обязанности пакгаузного инспектора были возложены на инспектора Степана Крутеня. Экером служил Иван Фомин,

кассиром — Николай Пейкович, вагстемпельмейстерами — Даниил Щетинский, Кирилл Барабашев, Василий Гуков (он же исполнял обязанности гаваньмейстера), канцеляристом — регистратор Егор Уховский.

В Севастопольской портовой таможне директором состоял Федор Юришич, который одновременно исполнял обязанности директора Балаклавской таможни; затем его сменил секунд-майор Григорий Бао. Цолнерами служили Иван Якубовский, капитан Семен Тихонович, поручики Павел Казнаверов и Гавриил Колчигин. Контролерские должности занимали прапорщик Федор Христофоров и Калина Желтобрюхов; пакгаузным инспектором служил прапорщик Иван Лемешев, кассиром — Дмитрий Алексиано, вагстемпельмейстерами — Матвей Бао и Кодкара, канцеляристом — регистратор Иван Сосновский.

Директором Керченской и Еникальской таможни состоял коллежский асессор Неелов, цолнером — Еремей Пирожников, унтер-цолнерами служили Еремей Пирожников, Василий Пирожников и подпоручик Илья Страти. Унтер-цолнером Керчь-Еникальской таможенной заставы были поручик Лука Чуда, с 1788 г. — прапорщик Юрий Мураит, а с 1794 г. — Илья Докса (до этого он исполнял обязанности канцеляриста).

Перекопская таможня с 1783 г. была укомплектована следующими чинами: возглавил ее директор Михаил Караценов, в должности цолнера состоял сотник Николай Христофоров, а унтер-цолнера — купец Иван Якубовский. В Арабатской таможенной заставе, открытой в 1798 г., цолнером служил титулярный советник Мартын Мейер. В Кинбурнской таможенной заставе числились прапорщик Гавриил Яценков, обязанности унтер-цолнера исполнял капитан Николай Христофоров, канцеляриста — Дмитрий Сулима.

Можно указать, что многие чиновники крымских таможен (управляющие таможенными округами и таможнями, их заместители) были уроженцами других регионов страны, уже имевшие опыт работы на государственной службе [8]. Средний возраст должностных лиц был в пределах сорока лет, стаж в государственных органах составлял в среднем пятнадцать лет. Но далеко не все низшие чины имели опыт

работы в государственных структурах, нередко среди подчиненных были молодые люди, для которых служба в таможенных органах была первым рабочим местом [9].

Таким образом, процесс создания электронных баз данных служащих крымских таможен первой половины XIX в. уже на начальном этапе позволил выявить, что кадровый набор в реестры таможен осуществлялся целенаправленно, их продуманная и детализированная структура подразумевала строгое распределение обязанностей между должностными лицами и максимальный контроль за финансовой отчетностью. В дальнейшем наблюдалась очевидная бюрократизация таможенных учреждений, причем особенно ярко это проявлялось в отношении таможен морских портов и тех пунктов (застав), которые располагались на границах империи. Эти общие для российской таможенной политики черты стали характерны и для таможенных учреждений Крымского полуострова.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Лодыженский К. Н. История русского таможенного тарифа. — СПб.: Тип. В. С. Балашева, 1886.
2. Брандт Е. Ф. Финансовая политика и таможенное покровительство. — СПб.: Тип. В. Ф. Киршбаума, 1904.
3. Струве П. Б. Торговая политика России. — Челябинск: Социум, 2007 (переиздание монографии 1913 г.).
4. См., напр.: Кисловский Ю. Г. История таможни государства Российского. — М.: Автор, 1995.
5. Natalia D. Borshchik, Elena V. Latysheva, Dmitrij A. Prohorov. Formation and Operation of Customs Agencies in Crimea at the Initial Stage (1783–1822) // *Bylye Gody*. — 2018. — Vol. 48. Is. 2. — P. 528–537.
6. Natalia D. Borshchik, Elena V. Latysheva, Dmitrij A. Prohorov. Customs, Border and Quarantine Control Bodies of the Crimean Peninsula in the Late 18th — first half of the 19th century: Regulatory Framework and Personnel Structure // *Bylye Gody*. — 2019. — Vol. 54. Is. 4. — P. 1506–1513.
7. Борщик Н. Д. Кадровый состав Евпаторийской портовой таможни Таврической губернии в 1860-е гг. // *Научный вестник Крыма:*

электронный рецензируемый журнал. — 2017. — № 5 (10). — URL: <http://nvk-journal.ru> (дата обращения: 19.11.2019).

8. Борщик Н. Д. Формулярные списки таможенных служащих как «коллективный портрет» чиновников Крымского полуострова к. XVIII — сер. XIX в.: общее и особенное // Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее: Сб. материалов IV Международной научно-практической конференции, посвященной памяти профессора Т. В. Кузнецовой. Отв. ред. Ю. М. Кукарина. — М., 2019. — С. 204–209.

9. Макидонов А. В. Персональный состав административного аппарата Новороссии XVIII века. — Запорожье: Просвіта, 2011.

10. Прохоров Д. А. Штаты и деятельность таможенных учреждений Таврической области в конце XVIII века // История и археология Крыма. — 2017. — № 5. — С. 341–370.

А. И. Раздорский

**ПЕЧАТНЫЕ ВСЕПОДДАННЕЙШИЕ ОТЧЕТЫ НАМЕСТНИКОВ,
ГЕНЕРАЛ-ГУБЕРНАТОРОВ, ГУБЕРНАТОРОВ
И ГРАДОНАЧАЛЬНИКОВ
В СИСТЕМЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ВЫСШИХ
ПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
РОССИЙСКОЙ ИМПЕРИИ**

В статье рассмотрен количественный, географический и хронологический состав отчетов наместников, генерал-губернаторов, губернаторов и градоначальников Российской империи, показано значение этих документов в системе документации высших правительственных учреждений государства.

Ключевые слова: источниковедение, библиография, документоведение, массовые исторические источники, губернаторские отчеты.

Сведения об авторе: Раздорский Алексей Игоревич — кандидат исторических наук, заведующий группой исторической библиографии, ведущий научный сотрудник, Российская национальная библиотека, Санкт-Петербург, Российская Федерация.

E-mail: razdor@nlr.ru

A. I. Razdorskiy

**PRINTED HUMBLE REPORTS OF VICEGERENTS,
GOVERNORS-GENERAL, GOVERNORS AND CITY CHIEFS
IN THE DOCUMENTATION SYSTEM
OF THE HIGHER GOVERNMENTAL INSTITUTIONS
OF THE RUSSIAN EMPIRE**

The article considers the quantitative, geographical and chronological composition of the reports of vicegerents, governors-general, governors and city chiefs of the Russian Empire, shows the significance of these documents in the documentation system of the highest government institutions of the state.

Keywords: source study, bibliography, document management, mass historical sources, governor reports.

General data about the author: Razdorsky Alexei Igorevich — PhD in History, the Head of the historical bibliography group, leading researcher, National Library of Russia, St. Petersburg, Russian Federation.

E-mail: razdor@nlr.ru

Отчеты наместников, генерал-губернаторов, губернаторов и градоначальников Российской империи, представлявшие на высочайшее имя (о чем свидетельствует их определение — «всеподданнейшие отчеты»), являются ценными историческими источниками, содержащими разнообразную, а зачастую уникальную информацию о социально-экономическом и общественно-политическом положении различных регионов страны. Эти документы имели секретный характер, предназначались исключительно для внутриведомственного оборота, не подлежали разглашению и открытой публикации [1].

Традиционно принято считать, что губернаторские отчеты как самостоятельный тип государственной документации появились в первые годы формирования министерской системы. 19 сентября 1802 г. министр внутренних дел В. П. Кочубей специальным циркуляром затребовал от губернаторов сведения о состоянии подведомственных им губерний. Эту информацию планировалось использовать при подготовке ежегодного всеподданнейшего отчета по Министерству внутренних дел (МВД). При рассмотрении отчета МВД за 1803 г. Александр I дал указание о ежегодной доставке информации о положении каждой отрасли управления. Вследствие этого последовал циркуляр МВД губернаторам от 4 ноября 1804 г. о составлении ежегодных отчетов.

Вместе с тем, практика представления губернаторами отчетов монархам существовала и в XVIII в. Нижегородский губернатор Н. М. Баранов во всеподданнейшем рапорте о состоянии возглавляемой им губернии за 1894 г. отмечал, что «императрица Екатерина II, признав важность и необходимость непосредственного представления к подножию престола областными правителями достоверных и подробных отчетов об истинном состоянии управляемых ими районов, в 1764 г. вменила губернаторам в обязанность доводить до августейшего сведения обо всем происходящем в губерниях, указывать

вкравшиеся в управление непорядки или упущения и недостатки в существующих узаконениях» [2].

Вплоть до второй половины 1830-х гг. губернаторские отчеты составлялись лишь от случая к случаю и подавались на высочайшее рассмотрение лишь спорадическим образом. Только в 1837 г. была принята новая программа подготовки этих документов, четко установившая обязательный и регулярный порядок их представления. Упомянутый выше губернатор Баранов так писал об этом в своем рапорте императору Николаю II: «В Бозе почивающий августейший прадед вашего императорского величества император Николай I в неусыпных царственных заботах о благе своего государства высочайше соизволил повелеть составить, а 3 июня 1837 г. и утвердить весьма подробный наказ губернаторам, на обязанность которых, между прочим, возложено и представление государю императору в определенные сроки кратких и подробных отчетов и сведений об их действиях, о положении дел в местах им подчиненных и о состоянии управления и губернии вообще» [3].

В отношении всеподданнейших отчетов наместников и генерал-губернаторов, в отличие от отчетов губернаторов и градоначальников, не было установлено ни четко прописанного порядка их представления и рассмотрения, ни программы подготовки. Эти документы составлялись в произвольной форме и подавались на высочайшее имя нерегулярно. Зачастую наместники и генерал-губернаторы представляли отчет не за один, а сразу за два или три года, что в случае с губернаторскими отчетами встречается крайне редко. Иногда освещаемый в генерал-губернаторском отчете период растягивался и на больший срок. Наиболее ранние известные нам генерал-губернаторские отчеты относятся к 1820-м гг., то есть возникли они, по-видимому, несколько позже губернаторских отчетов.

Всеподданнейшие отчеты представлялись наместниками, генерал-губернаторами, губернаторами и градоначальниками обычно в виде беловых писарских копий. С конца XIX в. все больше подобных документов стало изготавливаться в машинописном исполнении, однако всеобъемлющего перехода к машинописи в данном случае вплоть до 1917 г. так и не произошло.

Обычно готовилось несколько копий рукописного или машинописного отчета. С первым экземпляром, поступавшим через Собственную его императорского величества (е. и. в.) канцелярию, сначала знакомился император, который вносил в него различные отметки и резолюции. После этого документ передавался на рассмотрение Комитета министров (с 1 ноября 1905 г. — Совета министров). Копии губернаторских отчетов направлялись в МВД, а если губерния или область входила в состав генерал-губернаторства, также генерал-губернаторам. В МВД рассмотрением губернаторских отчетов с 1834 по 1917 г. занимался Совет министра внутренних дел, делопроизводство которого велось в Департаменте общих дел (в 1900–1902 гг. отчеты рассматривала также канцелярия министра). Отчеты поступали также в Центральный статистический комитет и Статистический совет МВД. Рассмотрением отчетов губернаторов и начальников областей Сибири, Кавказского и Западного краев и Царства Польского в определенные отрезки времени занимались специально созданные комитеты: I и II Сибирские, Кавказский, Западный и Комитет по делам Царства Польского. После ликвидации этих учреждений отчеты местных губернаторов и начальников областей стали рассматриваться в Комитете министров на общих основаниях. Для казачьих областей (Области войска Донского, Кубанской, Амурской, Забайкальской и др.) и некоторых других регионов высшей инстанцией после императора при рассмотрении отчетов о состоянии этих территорий по гражданской части являлось Военное министерство, а не Комитет министров [4].

Первые экземпляры всеподданнейших отчетов, предназначенные для ознакомления лично государям и содержащие их собственноручные отметки и резолюции, хранятся в основном в двух фондах Российского государственного исторического архива (РГИА) в Санкт-Петербурге: 1263-м (Комитет министров) и 1276-м (Совет министров). Отчеты по губерниям и областям Северного Кавказа и Закавказья за отдельные годы находятся в 1268-м фонде (Комитет об устройстве Закавказского края), а отчеты губернаторов Царства Польского (также за отдельные годы) — в 1270-м (Комитет по делам Царства Польского). Копии губернаторских отчетов сосредоточены

в РГИА главным образом в 1284-м фонде (Департамент общих дел МВД), а также в 1282-м фонде (Канцелярия МВД). Всеподданнейшие отчеты губернаторов Великого княжества Финляндского в РГИА отсутствуют — они находятся в Национальном архиве Финляндии в Хельсинки [5].

До середины 1880-х гг. в отдельных случаях всеподданнейшие отчеты печатались на местах типографским способом. Иногда подобные оттиски выполняли функции копий рукописных экземпляров, направлявшихся на высочайшее рассмотрение, иногда подавались напрямую вместо них. Наиболее ранние известные документы такого рода относятся еще к первой половине XIX в. Так, еще в 1830–1840-е гг. печатались (правда, нерегулярным образом) ежегодные отчеты Санкт-Петербургского и Московского обер-полицмейстеров. По Санкт-Петербургу такие отчеты выявлены за 1832, 1833, 1838, 1841, 1842, 1843 гг., по Москве — за 1831, 1837, 1838, 1839, 1840, 1841, 1842, 1843, 1846, 1847 гг. В конце 1840-х — первой половине 1850-х гг. в Тифлисе были изданы три отчета кавказского наместника М. С. Воронцова за 1845, 1846–1848 и 1849–1851 гг. При этом первый по хронологии отчет за 1845 г. напечатан только в 1854 г., тогда как отчеты за 1846–1848 и 1849–1851 гг. вышли, соответственно, в 1849 и 1852 гг. В 1861 г. там же был издан отчет кавказского наместника А. И. Барятинского за 1857–1859 гг. По-видимому, в 1872 г. и, вероятно, также в Тифлисе (выходные данные в издании отсутствуют) напечатан всеподданнейший отчет кавказского наместника великого князя Михаила Николаевича по гражданскому управлению Кавказским и Закавказским краем с 1863 по 1871 г. Во второй половине 1860-х гг. возобновилось издание ежегодных отчетов Санкт-Петербургского обер-полицмейстера. В 1870-е гг. вышли в свет пять отчетов Западно-Сибирского генерал-губернатора Н. Г. Казнакова за 1874–1878 гг. Выходных данных они также не содержат. Можно предположить, что эти документы напечатаны в Омске, где находилась ставка Западно-Сибирского генерал-губернатора. В 1879–1884 гг. в Кронштадте были изданы всеподданнейшие отчеты Кронштадтского военного губернатора за 1878–1883 гг. В 1880-е гг. были напечатаны (предположительно во Владивостоке) шесть всеподданнейших отчетов Владивостокского

военного губернатора за 1881–1886 гг. Тиражирование рассматриваемых документов типографским способом до середины 1880-х гг. зависело, надо полагать, всецело от личной инициативы заместников, генерал-губернаторов, глав военных губернаторств или обер-полицмейстеров.

С середины 1880-х гг. по инициативе, надо полагать, управляющего делами Комитета министров А. Н. Куломзина, назначенного на эту должность в 1883 г. [6], с оригиналов, присланных в столицу и уже рассмотренных императором рукописных всеподданнейших отчетов генерал-губернаторов, губернаторов и градоначальников для министров и главноуправляющих, а также для некоторых других чиновников аппарата органов высшего государственного управления, стали сниматься и тиражироваться для внутриведомственного пользования типографские копии. Есть основания полагать, что они печатались в петербургской Государственной типографии (до 1882 г. — типография II отделения Собственной е. и. в. канцелярии). Наиболее ранний подобный отчет (одесского временного генерал-губернатора за 1882 г.) напечатан, по-видимому, в 1883 г. С 1885 г. системным образом началось тиражирование отчетов губернаторов и градоначальников, до этого не печатавшихся типографским способом ни в центре, ни на местах.

Все отчеты генерал-губернаторов, губернаторов и градоначальников, отпечатанные в Санкт-Петербурге централизованным образом (условно мы называем их «отчетами центральной печати»), сходны по шрифтам и верстке. С начала 1890-х гг. на нижнем поле первых страниц тетрадей этих документов наряду с сигнатурой стала обозначаться так называемая «норма» — номер типографского заказа. Присутствие «нормы» служит четким атрибутом отчета центральной печати.

подавляющее большинство печатных всеподданнейших отчетов имеет формат в 2° (34 × 22 см ± 0,5–1,5 см). По объему они существенно варьируются. Губернаторские отчеты насчитывают обычно 10–15 страниц. Такой сравнительно небольшой объем не должен удивлять, ведь согласно положению, утвержденному в 1870 г. и действовавшему в целом без каких-либо изменений вплоть до 1917 г.,

губернаторский отчет должен был включать «в краткой и сжатой форме изложение лишь того, что достойно высочайшего внимания». Все же «справочные статистические сведения и данные, служащие к подтверждению и подкреплению заключающихся в отчете выводов и предположений и необходимые для разработки разного рода правительственных соображений и мероприятий» после 1870 г. помещались в обзорах губерний, областей и градоначальств, являвшихся приложениями к всеподданнейшим отчетам [7]. Генерал-губернаторские отчеты, как правило, пространнее губернаторских, поскольку в них помещались сведения, имевшие отношение к обширным территориям, состоявшим из нескольких губерний и областей, а вопросы, поднимавшиеся в этих документах, были, как правило, на порядок сложнее и масштабнее тех, что обычно освещались в отчетах губернаторов и градоначальников.

Тиражи отчетов центральной печати достигали 50 экземпляров. Отмечены случаи, когда по тем или иным причинам возникала необходимость в допечатке тиража. При этом каждый раз делался новый набор, поскольку предыдущий рассыпался. Так, например, отчет приамурского генерал-губернатора за 1901–1902 гг. и отчет военного губернатора Приморской области за 1905 г. набирались и печатались трижды. Экземпляры отчетов центральной печати, как правило, пронумерованы. Номера проставлены обычно в левом верхнем углу первой страницы чернилами от руки, либо штампом. Экземпляр № 1 предназначался председателю Комитета министров.

Во многих отчетах центральной печати на заранее оставленных широких полях с внешней стороны текста воспроизведены четким крупным почерком (обычно красным или синим карандашом) так называемые «высочайшие отметки», внесенные императором в первый (рукописный или машинописный) экземпляр отчета. Фрагменты отчетов, обратившие на себя высочайшее внимание, отчеркнуты карандашом же с внешней стороны абзацев (при этом без словесных пояснений обычно бывает весьма трудно понять, означал ли данный отчерк удовлетворение или же, наоборот, недовольство государя).

Все высочайшие отметки подлежали обязательному обсуждению на заседании Комитета (Совета) министров, где рассматривался тот

или иной отчет. Поэтому на первых страницах многих (но не всех) экземпляров печатных отчетов, содержащих высочайшие отметки, над текстом проставлены штампы со стандартным текстом: «Объяснения, обратившие на себя высочайшее внимание, отчеркнуты; резолюции же его императорского величества будут доложены в заседании Комитета» или «Объяснения в отчете, обратившие на себя высочайшее внимание, заложены; резолюции же его императорского величества будут доложены в заседании Комитета» (в некоторых экземплярах закладки сохранились до сих пор). В ряде документов перед текстом находятся пометы с указанием количества внесенных в отчет высочайших отметок («3 от.», «1 отм.» и т. д.) или об отсутствии таковых («Н.»).

В большинстве отчетов центральной печати в левом нижнем углу на первой странице присутствуют также рукописные пометы или штампы с указанием титула, инициалов и фамилии лица, которому предназначался для ознакомления данный экземпляр, например: «Его высокопре[восходительст]ву К. П. Победоносцеву», «Его высокопре[восходительст]ву Н. Х. Бунге», «Его сият[ельст]ву князю А. Д. Оболенскому» и т. п. В некоторые документы внесены пометы с указанием даты их рассмотрения на заседании Комитета (Совета) министров: «19 ноября 85», «Сл[ушано] 18/VI 1909», «Сл[ушано] 14/III 11» и т. п.

В 1890–1910-е гг. некоторые губернаторские отчеты печатались на местах. К таковым относятся отчеты по Акмолинской обл. за 1910/11, 1912, 1913 гг., Амурской обл. за 1909/10 гг., Архангельской губ. за 1895–1897, 1899, 1906, 1909 гг., Бакинскому градоначальству за 1913/14 гг., Варшавскому обер-полицеймейстерству за 1899, 1905, 1906, 1910, 1912 гг., Енисейской губ. за 1909–1911 гг., Закаспийской обл. за 1899, 1914 гг., Квантунской обл. за 1898/99 гг., Нюландской губ. за 1904–1907, 1910, 1911 гг. (а возможно также и за 1902, 1903, 1908 гг.), Оренбургской губ. за 1905, 1906 гг., Петроковской губ. за 1906 г., Приморской обл. за 1901, 1906 гг., Рязанской губ. за 1899, 1902, 1905 гг., Самаркандской обл. за 1901 г., Сахалинской обл. за 1907, 1908, 1914, 1915 гг., Ставропольской губ. за 1906 г., Сыр-Дарьинской обл. за 1898–1906, 1914 гг., Тамбовской губ. за 1906, 1908, 1914 гг., Тургайской

обл. за 1905 г., Ферганской обл. за 1913 г. В этот же период на местах было издано и несколько генерал-губернаторских отчетов: в Киеве — киевского, подольского и волынского генерал-губернатора за 1909–1910 гг. (отчеты за 1889–1893 и за 1898–1900 гг., судя по всему, также напечатаны в Киеве), в Хабаровске — приамурского генерал-губернатора за 1898–1900, 1901–1902, 1906–1907, 1908–1910 гг. Отчеты иркутского генерал-губернатора за 1900–1901, 1906–1907, 1908–1909, 1910–1911 гг. и степного генерал-губернатора за 1883, 1887–1888, 1910, 1911, 1912, 1913 гг., по-видимому, напечатаны, соответственно, в Иркутске и Омске (в этих документах нет выходных данных, но они точно не принадлежат к отчетам центральной печати). Ряд генерал-губернаторских и губернаторских отчетов тиражирован в петербургских (петроградских) типографиях (но не в Государственной), в том числе в частных. Таковы, например, отчеты генерал-губернаторов восточно-сибирского за 1885–1886 гг., приамурского за 1884–1886, 1893–1895, 1896–1897 гг., степного за 1884–1885 гг., туркестанского за 1886–1888, 1889–1895 гг., губернаторов Выборгского за 1912, 1914 гг., Санкт-Михельского за 1912, 1913 гг., а также начальника Квантунской области за 1900–1901 гг. Отчеты галицийского генерал-губернатора и Черновецкого (sic) губернатора за 1914–1915 гг. изданы в Киеве, Санкт-Михельского за 1914, 1915 гг. — в Гельсингфорсе. Вероятно, еще не все генерал-губернаторские и губернаторские отчеты местной печати выявлены, однако в любом случае их число по отношению ко всему корпусу этих документов невелико.

Случалось, что экземпляров всеподданнейших отчетов, напечатанных на местах и присланных в Санкт-Петербург для рассмотрения в высших правительственных инстанциях, оказывалось недостаточно. В таких ситуациях их тексты перепечатывались с заново набранных форм в той же типографии, где тиражировались другие губернаторские и генерал-губернаторские отчеты центральной печати.

Помимо отчетов, тиражированных типографским способом, существует несколько подобных рукописных документов, размноженных на гектографе. Гектографический способ тиражирования рукописей, предложенный русским изобретателем М. И. Алисовым в 1869 г., отличала предельная простота и доступность. В металлический

ящик, размером чуть больше бумажного листа, закладывалась смесь, состоящая из одной части желатина, четырех частей глицерина и двух частей воды (иногда для закрепления в нее добавлялся еще столярный клей). Лист бумаги с текстом, написанным анилиновыми чернилами, прикладывался к застывшему «желе», на котором через несколько минут проявлялся отпечаток. К этому отпечатку прикладывались чистые листы плотной бумаги, на которых получался оттиск. Таким образом на гектографе можно было получить до 100 оттисков (отсюда и название «прибора»), однако четкими получались только первые 30–50 копий. Мокрой губкой оттиск на «желе» можно было легко смыть, после чего гектограф был снова готов к использованию. Гектографы применялись для оперативного тиражирования делопроизводственных документов. В силу дешевизны и доступности способа гектографической печати его активно использовали также революционеры для тиражирования нелегальной литературы и листовок, а также старообрядцы.

На гектографе тиражированы всеподданнейший отчет варшавского генерал-губернатора (датирован 1885 г.) [8], «Всеподданнейшая записка главноначальствующего гражданскою частью на Кавказе» за 1885 г., а также отчеты начальника Закаспийской области за 1891–1895 гг. Закаспийские отчеты 1890-х гг., включающие агентурные данные, собранные русской разведкой в Персии и Афганистане, имеют гриф «весьма секретно». Их тиражирование, как видим, не доверялось даже работникам Государственной типографии, а осуществлялось на гектографе, находившемся, надо полагать, непосредственно в канцелярии Комитета министров. «Отделы внешней политики» отчетов по Закаспийской области за 1896 и 1897 гг. тоже тиражированы на гектографе, в то время как разделы о внутреннем состоянии края напечатаны уже типографским способом.

Всего в настоящее время выявлен 2301 печатный и 8 гектографированных всеподданнейших отчетов наместников, генерал-губернаторов, губернаторов и градоначальников Российской империи за период с 1845 по 1916 г. За 1880–1910-е гг. подобные документы выявлены по всем губерниям, областям и градоначальствам Российской империи за исключением Области войска Донского, пяти губерний

Великого княжества Финляндского (Або-Бьернеборгской, Вазаской, Куопиоской, Тавастгусской, Улеаборгской), Холмской губернии, а также трех губерний, учрежденных в 1914–1915 гг. на территории Восточной Галиции (Львовской, Перемышльской, Тарнопольской), и четырех областей, созданных в 1916 г. в Западной (Турецкой) Армении (Ванской, Хнусской, Эрзерумской и Понтийской). Не обнаружены печатные отчеты по Дальнинскому, Московскому и Ялтинскому градоначальствам.

Основной корпус рассматриваемых документов сконцентрирован в РГИА. В этом архиве имеются три собрания, включающие печатные отчеты наместников, генерал-губернаторов, губернаторов и градоначальников Российской империи:

- 1) в фонде библиотеки I отделения Собственной е. и. в. канцелярии;
- 2) в составе коллекции печатных записок;
- 3) собрание, происходящее из II отделения канцелярии Комитета министров.

Ни одно из этих собраний не содержит исчерпывающе полного комплекта отчетов, но в совокупности они взаимодополняют друг друга. Имеется немало отчетов, представленных только в одном собрании и отсутствующих в двух других [9].

На основе обследования фондов РГИА, а также ряда других центральных и региональных библиотек и архивов Российской Федерации и сопредельных с нею стран, автором настоящей публикации подготовлен сводный каталог, в котором представлены подробные поэкземплярные описания всех выявленных печатных отчетов наместников, генерал-губернаторов, губернаторов и градоначальников Российской империи.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Подробнее см.: Дятлова Н. П. Отчеты губернаторов как исторический источник // Проблемы архивоведения и источниковедения: Материалы науч. конф. архивистов Ленинграда, 4–6 февраля, 1964 г. — Л., 1964. — С. 228–230; Литвак Б. Г. Очерки источниковедения массовой документации XIX — начала XX в. — М., 1979. — С. 143–150;

Минаков А. С. Губернаторский корпус и центральная власть: Проблема взаимоотношений (по материалам губерний Черноземного Центра второй половины XIX — начала XX в.). — Орел, 2011. — С. 199–205.

2. Его императорскому величеству нижегородского губернатора рапорт [за 1894 год]. [СПб., 1895]. С. 1.

3. Там же.

4. Дятлова Н. П. Отчеты губернаторов... С. 236.

5. Подробнее об отчетах финляндских губернаторов см.: Раздорский А. И. Отчеты губернаторов Великого княжества Финляндского как исторический источник // Скандинавские чтения 2012 года: Этнографические и культурно-исторические аспекты. — СПб., 2014. — С. 199–212.

6. В своих воспоминаниях А. Н. Куломзин отмечает, что «немедленно по моем назначении управляющим делами Комитета мной были внесены существенные изменения в порядке доклада губернаторских отчетов» (см.: Куломзин А. Н. Пережитое. Воспоминания. — М., 2016. — С. 372).

7. Подробнее см.: Раздорский А. И. Обзоры губерний, областей и градоначальств Российской империи (приложения к всеподданнейшим отчетам губернаторов, начальников областей и градоначальников), 1870–1916: Сводный каталог. — СПб., 2011. — 913, ССХХI с.

8. В экземпляре РГИА между с. 18 и 19 вплетен лист бумаги с текстом, также тиражированным на гектографе: «К № 58-му разосланной ведомости о делах, назначенных к докладу на 5-е марта. Прилагаемую гектографическую записку статс-секретарь Куломзин покорнейше просит возвратить ему по окончании заседания комитета».

9. Подробнее см.: Раздорский А. И. Печатные всеподданнейшие отчеты губернаторов, начальников областей и градоначальников Российской империи как объект библиографического учета // Библиография. Археография. Источниковедение: Сб. ст. и материалов. — Вып. 3. — СПб.; М., 2017. — С. 136–205; Он же. Печатные всеподданнейшие отчеты генерал-губернаторов и наместников Российской империи как объект библиографического учета // Библиография. Археография. Источниковедение: Сб. ст. и материалов. — Вып. 4. — СПб.; М., 2019. — С. 66–94.

М. Ю. Киселев

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В АКАДЕМИИ НАУК СССР: К ИСТОРИИ ВОПРОСА

В статье представлена информация о хранящихся в Архиве Российской академии наук «Сведениях об изменениях и нововведениях в порядке оформления документов Канцелярии Президиума АН СССР за 1943–1958 гг.», датируемых январем 1959 г., и переписке Архива АН СССР с Президиумом по вопросу введения во всех академических учреждениях прогрессивной поточной системы ведения делопроизводства на регистраторах.

Ключевые слова: история, делопроизводство, Академия наук СССР, академический архив, Архив Российской академии наук.

Сведения об авторе: Киселев Михаил Юрьевич — кандидат исторических наук, руководитель Центра учета и обеспечения сохранности документов, Архив Российской академии наук, Москва, Российская Федерация.

E-mail: kiss_RAN@mail.ru

M. Yu. Kiselev

OFFICE WORK IN THE ACADEMY OF SCIENCES OF THE USSR: TO THE HISTORY OF THE QUESTION

The article provides information on the «Information on changes and innovations in the processing of documents of the Office of the Presidium of the Academy of Sciences of the USSR for 1943–1958», dated January 1959, and the correspondence of the Archive of the Academy of Sciences of the USSR with the Presidium regarding the introduction of all academic institutions of a progressive flow system for managing office work on registrars.

Keywords: history, clerical work, USSR Academy of Sciences, academic archive, Archive of the Russian Academy of Sciences.

General data about the author: Kiselev Mikhail Yurievich — Candidate of Historical Sciences, Head of the Center for Accounting and Document Security, Archive of the Russian Academy of Sciences, Moscow, Russian Federation.

E-mail: kiss_RAN@mail.ru

Архив Академии наук СССР в Ленинграде и его Московское отделение уделяли большое внимание организации делопроизводства в академических учреждениях. Значительное влияние на процессы документирования оказала Конституция 1936 г., впервые за годы советской власти законодательно закрепившая иерархию управленческих документов, четко определив, какие виды распорядительных документов должен издавать конкретный орган власти и управления, а также учреждения, организации и предприятия. Так, в 1939 г. была введена в действие «Систематическая таблица научной и деловой документации (делопроизводства) учреждений Академии наук СССР (классификатор вопросов)» [1] и «Инструкция по ведению, систематизации и хранению научной и деловой документации (делопроизводства) в учреждениях Академии наук СССР» [2]. На основе этого классификатора каждое учреждение Академии наук составляло номенклатуры дел. Дела получали индексы на основе классификатора; отдельным документам при регистрации присваивались индексы также согласно классификатору. Единство индексации значительно облегчало справочную работу по документам и формирование дел.

В 1943 г. Главное архивное управление СССР предприняло еще одну попытку создать единые нормы в работе с официальными документами. Был подготовлен проект «Инструкции по постановке документальной части и охране документальных материалов в текущем делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий СССР»: однако документ не был утвержден. В том же году издан первый перечень типовых управленческих документов, установивший сроки их хранения. Перечень стал основой экспертизы ценности документов и в делопроизводстве, и в архиве. К середине 1950-х гг. в условиях развитого социалистического общества, рационализация делопроизводства получает новое качественное развитие. Она идет по двум основным направлениям: разработки общегосударственных нормативов по организации делопроизводства; механизация делопроизводственных работ как одного из важных условий совершенствования управления.

В этот период продолжалась активная работа по совершенствованию классификации и индексации внутренних документов

в ведомствах. На путь сближения классификатора и перечня стала и Академия наук СССР. В вышедшем в 1955 г. «Классификаторе научно-организационной и деловой документации (делопроизводства)» [3], подготовленном Архивом АН СССР, имеется «Сводная таблица индексов классификатора и соответствующих номеров статей перечня». Классификатор, построенный на основе десятичной классификации документов Академии наук СССР, так же как и перечень документальных материалов Академии (1955 г.) [4] при помощи сводной таблицы оказались взаимосвязанными и взаимодополняемыми.

Особое внимание Московское отделение Архива АН СССР уделяло совершенствованию делопроизводства в Президиуме Академии наук СССР. В фонде Секретариата АН СССР сохранились «Сведения об изменениях и нововведениях в порядке оформления документов Канцелярии Президиума АН СССР за 1943–1958 гг.», датируемые январем 1959 г. [5] Обратимся к сведениям, представленным Общим отделом Президиума АН СССР:

1. Введены новые бланки Академии наук СССР — парадные, угловые.

2. Организована номерная система учета бланков (на оборотной части печатался номер бланка).

3. Для ускорения работы разработаны трафаретные штампы.

4. Установлен порядок, при котором при отправлении исходящего документа его копия с отметкой о дате отправления передается в управление или отдел вместе с материалами.

5. «Установлен квалифицированный контроль над исходящей перепиской в части ее грамотности».

6. Установлен порядок работы с правительственной перепиской: введены карточки учета, ознакомления и движения документов; организован контроль «за тем, чтобы мероприятия, разрабатываемые исполнителями Академии, исчерпывали бы все задания правительства».

7. Заведена картотека по решениям правительства.

8. Введена регистрация исходящих документов.

9. Составлены новые инструкции по делопроизводству:

- а) впервые в центральном аппарате;

б) новая в учреждениях АН СССР.

10. Установлен порядок учета и регистрации документов, подписанных руководством АН СССР только через Канцелярию (Общий отдел), за исключением корреспонденции, отправляемой за границу.

11. Организован контроль за исполнением документов.

12. Разработан порядок чествования юбиляров (академиков и членов-корреспондентов).

13. Разработана новая структура Канцелярии (общий отдел, протокольный отдел, машинописное бюро с ротаторной, экспедиция), расширены ее штаты.

14. Разработано новое положение о Канцелярии Президиума АН СССР.

15. Организовано «надежное хранение важных бумаг (в железных шкафах)».

16. Впервые заведена печать Канцелярии.

17. Совместно с Архивом АН СССР разработан классификатор дел «для всей Академии наук», изданный брошюрой, которой обеспечены все академические учреждения.

18. Совместно с Архивом АН СССР разработан перечень документов с указанием сроков их хранения, изданный брошюрой, которой обеспечены все учреждения АН СССР и академий союзных республик.

19. Разработана карточная система учета входящих и исходящих документов для всех академических учреждений: типовой карточкой обеспечены все учреждения.

20. Разработаны новые индексы учреждений, внедренные в систему делопроизводства АН СССР.

21. Пересмотрены сокращенные наименования учреждений АН СССР и введены новые.

22. Составлена графическая схема структуры всей Академии наук, которая хранится в Архиве АН СССР.

23. Составлена графическая схема структуры управленческого аппарата, которая хранится в Архиве АН СССР.

24. Разработана система учета входящей корреспонденции в нерабочее время через ответственных дежурных, «гарантирующая сохранность корреспонденции и доведение ее до исполнителей».

25. Разработано оформление извещений о смерти академиков и членов-корреспондентов.

26. Введена практика обследования состояния делопроизводства в управлениях и отделах центрального аппарата.

27. Опыт работы Канцелярии распространен путем ознакомления представителей академий наук союзных республик и академий стран народной демократии (Китай, Болгария и другие).

Рассмотрим сведения, представленные Протокольным отделом АН СССР:

1. Введены новые бланки:

- а) постановлений Общего собрания;
- б) постановлений Президиума;
- в) распоряжений Президиума.

2. Ведение работы с распоряжениями Президиума передано из Управления делами в Протокольный отдел: «таким образом устранена разобщенность в ведении дел между «постановлениями» и «распоряжениями» Президиума, получилась согласованность между ними».

3. Установлен единый учет всех постановлений Президиума «по открытой и закрытой линии».

4. Впервые разработаны формы дипломов академикам, членам-корреспондентам, лауреатам золотых медалей именных премий АН СССР, удостоверений лауреатам премий Президиума.

5. Установлен порядок выдачи золотых медалей, дипломов лауреатам золотых медалей, именных премий и премий Президиума, «который обеспечивает некоторую торжественность этих событий, стимулирующую борьбу за золотые медали и премии».

6. Разработаны положения о присуждении и эскизы золотых медалей, впервые они были изготовлены и вручены; впервые установлен порядок публикации в газете «Известия» информации о золотых медалях и премиях АН СССР.

7. Впервые разработана система учета выдачи дипломов и удостоверений академикам и членам-корреспондентам, лауреатам золотых медалей и премий. Введены специальные книги учета, причем по золотым медалям и премиям, организованный в 1944 г. учет

охватывает период с 1934 г. — именно с этого времени начала осуществляться премиальная система в АН СССР.

8. Совместно с Архивом АН СССР установлен новый порядок работы с документами, обсуждаемыми на заседаниях Президиума АН СССР.

9. Разработана система регистрации в специальной книге положений и инструкций, утверждаемых «единолично» руководством АН СССР.

10. Разработано «культурное оформление» материалов к заседаниям Президиума: введены специальные папки для рассылки материалов членам Президиума, печатные формы повесток, протоколов.

11. Организована печать в типографии протоколов заседаний Президиума и их рассылка: «к сожалению, это мероприятие практиковалось всего несколько лет, а затем замерло по независящим от Канцелярии обстоятельствам».

12. Установлен порядок сопровождения проведения заседаний Президиума: дежурство двух сотрудников в зале заседания, установлена «звонковая система предупреждения и впуска приглашенных на заседание лиц только в промежутках между вопросами», организована телефонная связь регистраторов, установлено кураторство референтов-консультантов Канцелярии над вопросами, которые оформляют принятые решения на основе стенограммы, прений, заключений и т. д.

13. Установлен порядок хранения дублетных экземпляров решений Президиума.

14. Введена система организации и оформления решений Президиума опросом по вопросам, «не вызывающим возражений, что ускорило решение вопроса».

15. Созданы альбомы фотографий академиков и членов-корреспондентов.

16. Организован учет «всей сети учреждений АН СССР по мере организации учреждений».

Для машинописного бюро и ротаторной разработаны: инструкции для работы машинисток, о порядке размножения на ротаторе и система учета «восковок». Установлены: пятиминутный перерыв в течение

часа, «что повысило производительность труда машинисток»; индексы машинисток, «в связи с чем ликвидирована обезличка в печатании материалов».

В экспедиции переработаны карточки учета входящей почты: организована новая карточно-номерная система учета входящей корреспонденции. Марочная система учета расходов по отправлению корреспонденции заменена маркировочным учетом. Введены комплекты пакетов с адресами академиков, членов-корреспондентов и учреждений АН СССР для ускорения рассылки почты. Организована брошюровка входящей и исходящей корреспонденции на специальной машине.

Московское отделение Архива АН СССР уделяло пристальное внимание организации делопроизводства в академических учреждениях. В этот период Московское отделение Архива АН СССР направило в Президиум письмо № 314-124 «Об упорядочении документального хозяйства институтов АН СССР», датируемое 4 августа 1959 г. [6]. Архив обращал внимание Президиума на необходимость введения во всех академических учреждениях прогрессивной поточной системы ведения делопроизводства на регистраторах, предлагаемой Главным архивным управлением МВД СССР и уже введенной в некоторых министерствах. Благодаря поточной системе, по утверждению Архива АН СССР, обеспечивалось «удобство розыска любого документа»; многократное использование регистраторов; замена переплета подшивкой дел постоянного хранения благодаря стандартным обложкам, что «облегчало оформление надписей на обложках»; многократное использование стандартных обложек дел временного хранения. В результате внедрения предлагаемой системы предполагалась экономия государственных средств, поскольку учреждения «будут избавлены от необходимости ежегодно закупать папки и скоросшиватели».

Начальник Канцелярии Президиума Чаплиев В. П. направил 13 августа 1959 г. письмо на имя и. о. главного ученого секретаря Президиума АН СССР Агошкова М. И. письмо, в котором сообщал, что директор Архива АН СССР Князев Г. А. внес предложение о необходимости введения во всех академических учреждениях прогрессивной

поточной системы ведения делопроизводства на регистраторах. Отделение предлагало поручить Центракадемнабу организовать централизованное снабжение институтов регистраторами (1 млн штук), обложками (300 тыс. штук) и т. д. Чаплиев В. П. констатировал, что предложенная Московским отделением Архива АН СССР система текущей обработки документов внедряется в делопроизводство с 1959 г. и уже показала на практике преимущества перед старой системой обработки документов и перед предлагаемой Князевым Г. А.

В письме указывалось, что ведение делопроизводства по системе текущей обработки материалов обеспечивает наибольшую сохранность документов и «большое удобство пользования ими», а также только в одной Канцелярии уже в 1959 г. даст экономию 1,5–2 тыс. рублей. Система, предложенная Князевым Г. А., вызовет единовременный расход больших средств (предположительно свыше 500 тыс. рублей) на заказ регистраторов и обложек.

Чаплиев В. П. считал целесообразным не менять текущую систему обработки документов в течение 2–3 лет, после чего окончательно решить вопрос о возможности внедрения предлагаемой системы. В то же время, по его мнению, возможно «в виде опыта» ввести прогрессивно-поточную систему в аппаратах нескольких отделений и нескольких учреждений АН СССР.

В тот же день, 13 августа 1959 г., Агошков М. И. направил на имя Князева Г. А. письмо, в котором сообщал, что Президиум АН СССР в настоящее время посчитал нецелесообразным изменение системы текущей обработки документов в делопроизводстве. Предложенная ранее система текущей обработки документов с экономической точки зрения более выгодна: только по аппаратам Президиума и отделений экономия в расходах на 1959 г. составит предположительно до 20 тыс. рублей. Президиум посчитал желательным, чтобы Архив АН СССР «разработал на 2–3 года» инструкцию по ведению делопроизводства по системе текущей обработки документов. Это поручение было выполнено в кратчайшие сроки: в 1959 г. было подготовлено «Пособие по обработке, хранению и использованию документальных материалов в учреждениях Академии наук СССР» [7]. Кроме этого Президиум не возражал против введения в виде опыта прогрессивной

поточной системы в аппаратах нескольких отделений и нескольких учреждений АН СССР с 1960 г. (в основном в нескольких учреждениях г. Ленинграда).

В заключение отметим, что все работы по совершенствованию делопроизводства, проведенные в рассматриваемый период, были связаны с совершенствованием административной деятельности советских учреждений. Представленная информация позволит расширить источниковедческую базу по истории делопроизводства как в Академии наук СССР, так и в других учреждениях страны, и может быть использована в исследовательских и образовательных целях.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Систематическая таблица научной и деловой документации (делопроизводства) учреждений АН СССР. — Л., 1938. — 12 с.

2. Инструкция по ведению, систематизации и хранению научной и деловой документации (делопроизводства) в учреждениях Академии наук СССР. — М.-Л., 1938. — 30 с.

3. Классификатор научно-организационной и деловой документации (делопроизводства) учреждений Академии наук СССР / Сост. Г. А. Князев. — М., 1955. — 31 с.

4. Перечень документальных материалов, образующихся в деятельности Академии наук СССР, учреждений и организаций ее системы, с указанием сроков хранения материалов. — М. 1954. — 152 с.

5. Архив Российской академии наук (РАН). Ф. 2. Оп. 1-1959. Д. 5. Л. 1-5.

6. РАН. Ф. 2. Оп. 1-1959. Д. 5. Л. 21-24 об.

7. Пособие по обработке, хранению и использованию документальных материалов в учреждениях Академии наук СССР. — М.-Л., 1959. — 64 с.

Н. Г. Суровцева

ФОРМИРОВАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ОСНОВ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В 1970–80-Е ГОДЫ

В статье рассматривается вопрос о зарождении понятия «управление документами» в отечественном документоведении. Несмотря на давнее знакомство специалистов нашей страны с англоязычным термином «records management», он долгое время рассматривался как аналог для российского понятия «делопроизводство». Впервые А. Н. Сокова в 1970-е годы предприняла попытку рассмотреть «управление документами» как самостоятельное понятие, отражающее функции управления руководства организации по работе с документами. Управление документами рассматривалось ею как распределение ответственности в рамках разработки Единой государственной системы делопроизводства и создания в стране унифицированных систем документации. Первоначально сформированное А. Н. Соковой авторское понятие «управление документами» отличается от современного понятия на основе международных стандартов ИСО.

Ключевые слова: документ, управление документами, делопроизводство, А. Н. Сокова, Единая государственная система делопроизводства, распределение ответственности в делопроизводстве.

Сведения об авторе: Суровцева Наталия Геннадиевна — кандидат исторических наук, доцент кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Российская Федерация.

E-mail: surovitseva.n@rggu.ru

N. G. Surovtseva

FORMATION OF THEORETICAL BASIS OF RECORDS MANAGEMENT IN THE 1970–80S

The article considers the issue of the origin of the concept of «records management» in the domestic document science. Despite the long-standing acquaintance of our country's specialists with the English term «records management»,

for a long time it was considered an analogue for the Russian concept of «office work». For the first time A. N. Sokova in the 1970s made an attempt to consider «records management» as an independent concept, reflecting the management functions of the organization's administration for working with documents. She saw records management as a distribution of responsibility within the framework of the development of the Unified state system of office work and the creation of unified documentation systems in the country. Originally formed by A. N. Sokova author's concept of «records management» differs from the modern concept based on ISO international standards.

Keywords: document, records management, office work, A. N. Sokova, Unified state system of office work, distribution of responsibility in office work.

General data about the author: Surovtseva Nataliya Gennadiевна — PhD in History, associate professor of the Department of electronic records management systems, the Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

E-mail: surovtseva.n@rggu.ru

Термин «управление документами» (records management) известен отечественным специалистам в области работы с документами и архивистам из зарубежного опыта, по крайней мере, с середины прошлого века. В 1964 году Международный Совет архивов (МСА) подготовил Словарь архивных терминов, куда данный термин был включен. В справочно-информационном фонде ВНИИДАД хранится перевод этого издания, выполненный в 1966 г. (Словарь архивных терминов / СССР, СМ, ГАУ. — М., 1966. — 41 с. — ББК 902.9 / СИФ 3808 бр). Позже, в конце 1960-х годов, когда в связи с разработкой ЕГСД возникла потребность в упорядочении терминологии, именно этот словарь был использован для поиска соответствующих иностранных эквивалентов при разработке первого терминологического стандарта в области делопроизводства, архивного дела, документоведения и архивоведения ГОСТ 16487–70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». В стандарте в качестве иностранного англоязычного эквивалента для термина «делопроизводство» был указан термин «records management» [1].

Следует отметить, что термин «управление документами» в этот период не использовался отечественными специалистами и учеными не только в качестве отдельного понятия в сфере делопроизводства и архивного дела, но и не встречался в контексте научных исследований и публикаций. Он оставался зарубежным англоязычным термином. Однако по мере освоения отечественными специалистами зарубежного опыта работы с документами в системе управления возникли условия для того, чтобы усомниться в делопроизводственном значении этого понятия. Несмотря на то, что изучение практики работы с документами за рубежом было отличительной чертой совершенствования советского делопроизводства на всем протяжении его развития, условия для последовательного изучения зарубежного опыта в практике работы с документами обеспечило создание ВНИИДАД. Сектор зарубежной информации института на протяжении нескольких десятилетий осуществлял поиск, отбор, перевод и реферирование международных и зарубежных нормативных документов, наиболее актуальных и интересных работ зарубежных авторов в сфере делопроизводства и архивного дела. Еще раньше этой работой занималось Бюро переводов ВИНТИ. В 1960-е годы институты тесно сотрудничали в сфере изучения зарубежного опыта работы с информацией и документацией. Среди материалов, значительная часть которых была связана с вопросами архивного хранения документов, встречаются и переводы по вопросам организации управления, повышения его эффективности, в которых управление документацией занимает особое место и выходит за пределы традиционного делопроизводства и его учетных функций. По мере накопления этого знания стало понятно, что «управление документами» в зарубежных странах имеет несколько иное значение, чем то, которое соответствует отечественному понятию «делопроизводство».

Первой на это обратила внимание А. Н. Сокова. С начала 1970-х годов она стала активным участником работы по унификации форм документов, разработке унифицированных систем документации, в частности, системы организационно-распорядительной документации (УСОПД), которые носили во многом межведомственный характер. Она первая обратила внимание на ограниченность

использования термина «делопроизводство» и предложила заменить его термином «управление документацией» [2].

Практический опыт свидетельствовал о том, что разработке унифицированных форм документов должен предшествовать этап рационализации работы с документами. Но для этого недостаточно обеспечить внедрение технических средств в процессы работы с документами, необходимо рационально организовать непосредственно процесс создания документа, обеспечить управление этим процессом. Это должно привести к устранению дублирования, избыточности, несогласованности в работе с документами. Для этого вся документация организации любого уровня может рассматриваться в совокупности как единая информационная система в самом широком значении этого слова. Такой подход позиционируется А. Н. Соковой как новый подход к работе с документами. Зарубежная практика имеет примеры такого подхода к документации; она получила название «управление документацией» («records management»). Под управлением документацией понимается область общего административного управления, целью которого является получение экономии и достижение эффективности при создании, хранении и использовании, а также передаче документов на постоянное хранение или уничтожение. Другими словами, речь идет о планировании, контроле, руководстве, организации, обучении и другой деятельности, связанной с созданием, хранением и использованием документов. Сегодня мы знаем, что речь идет о функциях менеджмента в отношении процессов работы с документами.

Такое понимание управления документами в основном соответствует современному российскому понятию «управление документами». Однако, сформулировав его на основе анализа зарубежного опыта, А. Н. Сокова предприняла попытку встроить его в практику советского делопроизводства и связать с разрабатываемыми в начале 1970-х годов ЕГСД и УСД.

Главным отличием отечественного подхода к управлению документами А. Н. Сокова считала более широкий взгляд советских документоведов на проблему: не только как управление уже созданной документацией, а в совокупности с процессами создания документов,

документирования управленческой деятельности. Поскольку в отечественной литературе и практических работах это направление уже получило название «система документационного обеспечения» (СДО) какой-либо деятельности [3], управление документами включалось А. Н. Соковой в документационное обеспечение управления. Таким образом, А. Н. Сокова впервые определила объем понятия «управление документами» и предложила обозначить его место в сфере организации работы с документами. С этого момента управление документацией становится неотъемлемой частью работ А. Н. Соковой, касающихся совершенствования работы с документацией.

Рассматривая теоретические проблемы совершенствования управленческой документации [4], она вновь предлагает перестроить работу с документами на основе нового подхода, который заключается в создании системы документационного обеспечения управленческой деятельности (СДО), представляющей собой отдельную управленческую функцию создания, обработки и анализа документной информации. Функция документационного обеспечения, по ее мнению, должна объединить управление всеми носителями информации, всеми потоками работ и операциями деятельности. А. Н. Сокова считает управление документацией составной частью СДО, наряду с документированием, подходит к данному вопросу более детально и связывает управление документацией с необходимостью использования современной электронно-вычислительной техники. По ее мнению, управление документацией заключается в выполнении трех основных функций:

- обеспечение документирования;
- контроль исполнения документов и поручений;
- построение информационно-поисковой системы и обеспечение поиска документов и информации.

Обеспечение документирования реализуется за счет решения организационных вопросов, к числу которых относятся:

- установление структуры и функций служб документации;
- определение прав и обязанностей всех категорий работников по работе с документами, в том числе с машинными носителями;
- унификация документов и показателей;

- разработка матрицы документирования;
- контроль за применением форм документов и использованием бланков.

Создание информационно-поисковой системы обеспечивается за счет следующих функций:

- регистрация поступления в систему документов и информации;
- оперативное хранение документов и информации;
- поиск документов и информации.

Контроль исполнения документов обеспечивается следующими функциями:

- установление сроков исполнения поручений;
- обеспечение выполнения заданий и поручений;
- информирование о состоянии системы;
- регистрация отклонений от заданных параметров [5].

В своей работе «Деловая документация в сфере управления» [6] А. Н. Сокова впервые использовала понятие «управление документацией» в отношении советской практики работы с документами в значении распределения ответственности за процессы работы с документами. Рассматривая как успехи, достигнутые в совершенствовании делопроизводства и состава документов, так и недостатки, связанные с разобщенностью и нестыковкой систем документации, отсутствием единого центра координации «документального хозяйства» как в пределах одной организации, так и в стране в целом, А. Н. Сокова анализирует структуру управления документацией в стране. Под структурой управления документацией в работе понимаются уровни управления, которые в большей или меньшей степени ответственны за организацию работ с документацией в стране. Верхний уровень составляют Главархив СССР и Госстандарт СССР, которые являются основными ведомствами, регулирующими управление документацией в общесоюзном масштабе. Они действуют в тесном контакте при определении направлений совершенствования документации. Упорядочение конкретных систем документации рассредоточено по министерствам и ведомствам. Они определяют конкретный состав документации и осуществляют нормативное регулирование работы с ней. Следующим уровнем управления

является организация, в которой управление документами рассредоточено между подразделением, занимающимся делопроизводством, и рядом других структурных подразделений, обеспечивающих основную деятельность организации, которые не связаны между собой и подчинены различным руководителям. К ним примыкают отделы научной организации труда (НОТ), подразделения АСУ и стандартизации. А. Н. Сокова приходит к выводу, что сложившаяся структура управления документацией нуждается в реформировании, совершенствовании в направлении централизации, определении ведомства, несущего юридическую ответственность за состояние документации и все виды работ с ней в стране, усиления ответственности соответствующих органов и структурных подразделений [7].

В связи с завершением работы над новой редакцией ЕГСД А. Н. Сокова еще раз обращается к проблеме управления документацией [8]. В первую очередь автор считает необходимым определить границы понятия — что понимается под управлением документацией? И в рассмотрении этого вопроса она полностью опирается на материалы международного и зарубежного, главным образом американского, опыта работы с документами, где под управлением документацией понимается комплекс работ, обеспечивающих эффективное функционирование документации в деловой среде. Составляющими управления документацией считаются создание документов, обеспечение их поиска и текущего использования на основе создания и поддержания в актуальном состоянии массива документов, а также экспертизы ценности документов с целью выделения документов, подлежащих хранению или уничтожению [9].

Вывод автора очевиден — по широте охвата эта деятельность значительно превосходит «делопроизводство». А. Н. Сокова обращает внимание на отсутствие в нашей стране термина, который соответствовал бы такому комплексу работ, охватывающему все виды и формы документов и процессы работы с ними. Масштаб задачи требует централизации руководства всеми информационно-документационными ресурсами как на уровне организации, так и на государственном уровне. За этим выводом с очевидностью прослеживается положение о необходимости усиления роли Главархива

СССР в сфере документообразования и делопроизводства. Кажется, что и за рубежом проблема управления документацией рассматривалась как инструмент для расширения функций архивных органов и повышения их статуса в системе государственного управления и в обществе в целом. Эта идеология вслед за США была поддержана европейскими странами и использована архивными органами государственного управления, национальными архивами для расширения функций, повышения статуса, привлечения дополнительных ресурсов в условиях активного внедрения информационных технологий. Управление документами в зарубежной практике идет рука об руку с информатизацией и автоматизацией.

В 1976 г. Международный Совет Архивов и Международная федерация по управлению документацией создали Объединенный комитет по управлению документацией, работа которого была направлена на формирование содержания деятельности, именуемой «управление документацией» и определение ее перспектив в связи с внедрением средств вычислительной техники в работу с информацией и документацией. Таким образом, становится очевидным, что, несмотря на активное продвижение понятия «управление документацией» в мировой практике работы с документами, его объем еще не был окончательно сформирован и определен, однако потенциал данного термина совершенно верно был оценен А. Н. Соковой. Такой подход, по ее мнению, принципиально отличается от делопроизводственного, вследствие чего перевод термина «records management», как «делопроизводство» неправилен. Самое главное отличие управления документами от делопроизводства заключается в возможности охвата всей документации и централизации функции управления ею. Именно этот потенциал первой увидела А. Н. Сокова, и во второй половине 1980-х годов в своих работах предприняла попытки включить понятие «управление документами» в советскую систему документационного обеспечения управления.

Впервые используя термин «управление документацией» в советском документоведении, А. Н. Сокова не дает его четкого определения для советской практики работы с документами, тем не менее, предлагает решения для включения этой деятельности

в сложившуюся модель организации работы с документами и использует для мотивации и обоснования необходимости повышения роли соответствующих государственных органов (архивных) и служб делопроизводства организаций в системе управления, расширения их функций по определению задач в области работы с документами.

После принятия в 1980 году нового Положения о Главном архивном управлении СССР, в котором его функции в сфере делопроизводства представлены максимально широко за всю историю архивной службы в советский и постсоветский период [10], специалисты ВНИИДАД активизировали исследования в области работы с документами. Была подготовлена вторая редакция ЕГСД, которая, по мнению А. Н. Соковой должна была включать положения относительно управления документами, однако в официальную редакцию ЕГСД эти положения не вошли. Дальнейшее развитие понятия «управление документами» происходило уже в постсоветский период развития документоведения.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Научный отчет по теме 0.4 «Разработка стандарта «Архивное дело, документоведение и делопроизводство. Терминология». — М.: ВНИИДАД, 1970. — СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД 5621.

2. Сокова А. Н. Организационно-распорядительная документация в системе управленческой документации. Некоторые вопросы документной систематики // Внедрение унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД) в условиях АСУ и традиционных методов управления: Тезисы докладов и сообщений Всесоюзного совещания (Москва, 20–22 октября 1976 г.). — М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1977. — С. 35.

3. Сокова А. Н. Концепция организационно-распорядительной документации. — М.: ВНИИДАД, 1980. — 79 с. — СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 01-81.

4. Сокова А. Н. Теоретические проблемы совершенствования управленческой документации. М.: ВНИИДАД, 1983. — 143 с. — СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 013-83.

5. Там же. С. 78.

6. Сокова А. Н. Деловая документация в сфере управления. — М.: Знание, 1985. — 64 с.; См. также: Сокова А. Н. Документоведение: теория и практика: избранные труды / ВНИИДАД; предисл. проф. М. В. Ларина. — М., 2009. — С. 101–161.

7. Сокова А. Н. Документоведение: теория и практика: избранные труды / ВНИИДАД; предисл. проф. М. В. Ларина. — М., 2009. — С. 106–112.

8. Сокова А. Н. Документоведческие проблемы управления документацией // Вопросы информационных технологий: сб-к трудов. Вып. 2. — М.: Всесоюзный НИИ системных исследований, 1986. — С. 27–33.

9. Там же. С. 27.

10. Ларин М. В. Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность // Вестник архивиста — 2002. — № 3. — С. 66–80; Букреева О. Н. Органы управления архивным делом и нормативно-правовое регулирование в сфере делопроизводства (1918–2018 гг.) // Отечественные архивы. — 2018. — № 5. — С. 20–31.

ООО «ТЕРМЖУР»

М. М. Жукова

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КОМИССИИ
ПО УСТАНОВЛЕНИЮ И РАССЛЕДОВАНИЮ ЗЛОДЕЯНИЙ
НЕМЕЦКО-ФАШИСТСКИХ ЗАХВАТЧИКОВ В СССР**

В статье рассмотрены особенности документирования деятельности Чрезвычайной государственной комиссии по установлению и расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков: изучены цели и правовые основы деятельности комиссии, межведомственный характер ее работы, выявлены виды и функциональные особенности специфических документов, описан порядок их составления и оформления, дана оценка документам комиссии как источнику по истории Великой Отечественной войны и советской юстиции.

Ключевые слова: история Великой Отечественной войны, Чрезвычайная государственная комиссия, документирование, юстиция, акт о злодеяниях, коммюнике.

Сведения об авторе: Жукова Мария Михайловна — кандидат исторических наук, ст. преподаватель кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Российская Федерация.

E-mail: m.m.zhukova@mail.ru

М. М. Zhukova

**DOCUMENTATION OF THE EXTRAORDINARY
STATE COMMISSION FOR ASCERTAINING AND
INVESTIGATING CRIMES PERPETRATED BY THE
GERMAN-FASCIST INVADERS IN THE USSR**

The article is dedicated to aspects of the documentation of the Extraordinary state commission for ascertaining and investigating crimes perpetrated by the fascist invaders in the USSR. The author studies the aim and legal base of the Commission, the work coordination between the Commission and soviet organizations. Specific kinds of documents such

as crime acts and communique are revealed, the order of their preparation is observed. The documents of the Commission are estimated as sources on history of World War II and of the soviet justice.

Keywords: history of World War II, Extraordinary State Commission, documentation, justice, crime act, communique.

General data about the author: Zhukova Maria Mihaylovna — PhD in History, senior lecturer of the Department of Documentary Science, Audiovisual and Scientific Archives, the Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

E-mail: m.m.zhukova@mail.ru

Документы Чрезвычайной государственной комиссии по установлению и расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков и их сообщников [1] (ЧГК), республиканских, областных, краевых и районных комиссий являются бесценным источником по истории Великой Отечественной войны: в них аккумулирован опыт по расследованию военных преступлений, зафиксированы масштаб ущерба, нанесенного фашистами народному хозяйству и гражданам СССР, последствия развязанной оккупантами бесчеловечной политики уничтожения мирного населения нашей страны. Данные, собранные в ходе работы ЧГК, легли в основу обвинения со стороны СССР против нацистов и их пособников во время работы Нюрнбергского трибунала и аналогичных судебных процессов внутри страны. В связи с этим актуальным представляется изучение организационных основ работы комиссии и практики документирования деятельности ЧГК и местных комиссий по расследованию преступлений немецко-фашистских захватчиков.

ЧГК была создана 2 ноября 1942 г. указом Президиума Верховного Совета СССР [2] первоначально как орган, координирующий работу по расследованию преступлений оккупантов, позже также были образованы местные комиссии на освобожденных от немецко-фашистских захватчиков территориях областей, краев и автономных республик РСФСР и союзных республик. Фактически работа ЧГК и местных комиссий началась в 1943 г. и продолжалась до ликвидации комиссии в 1951 г.

В состав ЧГК вошли партийные чиновники, депутаты, авторитетные представители советской интеллигенции: летчица Герой Советского Союза В. С. Гризодубова, историк Е. В. Тарле, писатель А. Н. Толстой, юрист И. П. Трайнин и другие видные советские граждане, председателем был назначен Н. М. Шверник. Для проведения следственных действий и составления квалифицированных заключений в ходе расследования преступлений против советских граждан комиссией регулярно привлекались врачи, следователи, криминалисты; для оценки материального ущерба — работники и руководители различных отраслей промышленности, торговли, коммунального хозяйства. В состав местных комиссий также входили руководители территориальных управлений НКВД и НКГБ СССР [3].

Чрезвычайная государственная комиссия работала на основании вышеназванного указа Президиума Верховного Совета СССР и положения, утвержденного протоколом Политбюро ЦК ВКП(б) 5 марта 1943 г. [4], местные комиссии действовали на основе инструкций, разработанных ЧГК и одобренных Советом народных комиссаров СССР, и распорядительных документов местных комитетов ВКП(б) и исполкомов советов депутатов, решением которых они создавались [5].

ЧГК должна была стать централизованным органом для сбора и обнародования информации о нанесенном ущербе и преступлениях оккупантов. Для этого Верховный Совет СССР и Политбюро ЦК ВКП(б) наделили комиссию правом запрашивать необходимые сведения, привлекать к совместной работе органы (в т. ч. следственные), должностных лиц, которые в свою очередь были обязаны оказывать комиссии содействие.

Среди целей работы ЧГК были декларированы следующие: согласование под своим началом работы по расследованию преступлений оккупантов, которую проводили различные органы; установление размера ущерба, причиненного гражданам, предприятиям и организациям СССР; установление личностей преступников из числа захватчиков и их пособников. Кроме того, в течение всего периода работы ЧГК активно вела пропагандистскую работу внутри СССР и за его пределами по разоблачению бесчеловечной природы фашизма и его преступлений на оккупированных территориях СССР. После

завершения освобождения территории СССР работа ЧГК была продолжена в странах Европы, в т. ч. в освобожденных концентрационных лагерях.

ЧГК осуществляла разработку методов работы комиссий на местах, издавала документы (инструкции и разъяснения) о работе комиссий, выступала в советской и зарубежной печати с обличительными материалами о преступлениях фашистов, аккумулировала данные об ущербе, установленные местными комиссиями, при необходимости оказывала организационную и правовую помощь в ходе проведения расследований, командировав специалистов на места. При этом основная нагрузка по выполнению текущей работы ложилась на областные, краевые и республиканские комиссии.

С организационной точки зрения работа ЧГК строилась в форме заседаний, на которых принимались руководящие документы, заслушивались отчеты о работе местных комиссий, утверждались официальные заявления для печати; помимо этого важнейшей организационной формой деятельности ЧГК была выездная работа на местах в целях обследования освобожденных от оккупации районов СССР [6].

Среди методов работы ЧГК и местных комиссий основными были осмотр освобожденных территорий и конкретных мест предполагаемых преступлений оккупантов (разрушенных объектов инфраструктуры, памятников культуры, мест казни и захоронения мирных жителей и т. д.), опрос свидетелей из числа выживших местных жителей, красноармейцев и немецких военнопленных, а также проведение квалифицированных экспертиз на основе собранных данных, свидетельских показаний и документов, содержащих информацию о довоенном состоянии экономики, коммунального хозяйства, объектов культуры и о численности населения [7].

В первые месяцы работы ЧГК предстояло оперативно разработать и принять комплекс нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных документов для того, чтобы работа комиссий строилась на единых правовых основах и опиралась на утвержденную методику установления ущерба и расследования преступлений, поскольку в течение длительного времени после завершения Гражданской войны в СССР подобная работа не проводилась

и необходимый опыт работы следственных органов отсутствовал. В 1943 г. комиссией были разработаны основополагающие инструкции, обязательные к применению всеми местными комиссиями, и после их одобрения СНК СССР они были введены в действие: «Инструкция по учету ущерба, причиненного немецко-фашистскими захватчиками и их сообщниками государственным, кооперативными общественным предприятиям, учреждениям и организациям», «Инструкция о порядке установления и расследования злодеяний немецко-фашистских захватчиков и их сообщников», «Инструкция о порядке определения ущерба, причиненного гражданам СССР и их имуществу вторжением и разбойничьими действиями немецко-фашистских оккупантов и их сообщников» [8]. Инструкции устанавливали виды преступлений и ущерба, подлежащие учету, содержали описание процедуры их установления и расследования, правила составления и утверждения документации, порядок взаимодействия с ЧГК и другими советскими органами. В дополнение к инструкциям профильными наркоматами и Центральным статистическим управлением Госплана СССР в 1943–1944 гг. были разработаны документы о методике определения стоимости утраченного имущества и размеров материального ущерба, нанесенного гражданам и государству (ценники, прејскуранты, номенклатуры), которые утверждались СНК СССР [9].

Документирование текущей работы ЧГК и местных комиссий осуществлялось как с помощью документов, характерных для коллегиальных органов в целом (распоряжения комиссий, протоколы заседаний, отчеты о работе, переписка), так и с помощью специфических видов документов, непосредственно отражавших особенности деятельности комиссии как чрезвычайного следственного органа, к которым относятся, прежде всего, акты комиссий и сообщения (коммюнике) ЧГК.

Специфика работы ЧГК и местных комиссий, которые находились в постоянном взаимодействии между собой, а также с центральными и территориальными партийными и государственными органами, проявлялась в создании значительного комплекса документов, отражавших многоступенчатый и межведомственный характер

работы комиссий (переписка, разъяснения, докладные записки, отчеты и справки для предоставления в вышестоящие органы и сторонние учреждения). В результате в составе архивных фондов ЧГК и местных комиссий, как правило, преобладают документы, поступившие из других учреждений и организаций. При этом данные документы отличаются только специфическим содержанием, порядок их составления, оформления и утверждения являлся типичным для подобной документации государственных и партийных органов советского периода.

Среди специфических видов документов особого внимания, безусловно, заслуживают акты комиссий.

Акт являлся наиболее распространенным документом в практике работы комиссий, так как его форма и порядок составления позволяли подробно зафиксировать выявленные факты преступлений и нанесения ущерба и удостоверить их, придав документам таким образом юридическую силу. В целом в делопроизводстве комиссий можно выделить три вида актов: акт о злодеяниях (о преступлениях против граждан); акт об ущербе, нанесенном государственным, кооперативным и общественным предприятиям, организациям; акт об ущербе, нанесенном гражданам и их имуществу.

Акт о злодеяниях составлялся от имени нескольких советских граждан, которые непосредственно участвовали в опросе свидетелей, осмотре мест предполагаемых преступлений, обследовании мест захоронений. В акте описывались предыстория событий и обстоятельства физического уничтожения либо угона советских граждан, указывались места захоронений, приводились результаты раскопок и эксгумации тел, характеристики повреждений (последствия пыток, раны) на телах убитых. В случае опознания умерших родственниками в акт включались имена жертв. Со слов очевидцев в акте указывались имена ответственных за совершение преступлений оккупантов и их пособников. Акт удостоверялся подписями составителей, датировался, нередко указывалось точное место составления акта.

Акты составлялись в двух экземплярах, один из которых направлялся в ЧГК вместе с реестром актов и обобщенной информацией о выявленных преступлениях. Второй экземпляр откладывался

в делопроизводстве комиссии, составившей либо удостоверившей акт, в комплексе с соответствующими документами — заявлениями граждан, протоколами опросов, фотодокументами и т. д.

Порядок составления и удостоверения актов о материальном ущербе, нанесенном государству (в лице организаций, предприятий, колхозов, совхозов и т. д.) и гражданам, был более сложным, так как требовал точного определения стоимости уничтоженного и поврежденного имущества и подсчета ущерба, для чего было необходимо не только установить факт ущерба и подробно описать его характер, но и на основе соответствующих документов оценить его в рублях в довоенных государственных либо актуальных рыночных ценах.

В результате обследования предприятий и организаций составлялся акт об ущербе, один экземпляр которого направлялся в зависимости от подчинения организации в народный комиссариат союза, союзной республики, исполнительный комитет Совета депутатов и т. д. Затем обобщенные данные по району или городу включались в сводный акт об ущербе, который заверялся районным (городским) исполнительным комитетом Совета депутатов. После этого один экземпляр данного акта, содержащего сведения об ущербе по городу и району, направлялся в ЧГК, второй хранился в исполкоме, который нес ответственность за то, что все предприятия и организации района или города были охвачены проверками на предмет нанесенного им ущерба.

Акты об ущербе гражданам составлялись на каждую семью (домохозяйство) на основе заявлений совершеннолетних граждан либо без таковых, по инициативе комиссий и органов власти, если в семье отсутствовали совершеннолетние. Учету подлежал ущерб в виде угона в Германию (из-за потери в этом случае дохода в виде зарплаты, пенсии); уничтожения или разграбления домашнего имущества, хозяйственного инвентаря, продовольствия, домашнего скота и птицы, разрушения жилых домов и других построек; уплаты оккупантам штрафов, налогов и т. д. В случае если составление акта на одну семью было невозможно (из-за массовых разрушений кварталов, уничтожения деревень и т. д.), практиковалось составление сводных актов-списков. Как правило, данные об ущербе подтверждались свидетельскими

показаниями соседей, родственников, а не с помощью документов. Степень подробности описания утраченного имущества была разной: от обобщенных формулировок («домашняя обстановка, одежда, обувь») до поединичного перечисления утраченных предметов обихода («кальсоны мужские, часы карманные, чулки дамские, тужурка детская» и т. д.) [10]. После составления акта граждане получали справку, подтверждающую факт активирования. В случае если сведения, указанные в заявлениях граждан об утраченном имуществе, были ложными либо не подтверждались в ходе проверки, в составлении акта им отказывали, о чем извещали письменно. Данные указанных актов включались в сводные ведомости ущерба, нанесенного гражданам населенного пункта, которые также направлялись в ЧГК.

В связи со сложностью проведения работ по установлению ущерба и фактов преступлений против граждан, для проведения обследований и составления актов соответствующими инструкциями были установлены различные сроки.

Для составления актов об установлении преступлений против граждан на территориях СССР, освобожденных до 1 мая 1943 г., был определен срок до 1 августа 1943 г.; в дальнейшем местным комиссиям на составление и отправку документов в ЧГК отводился срок в один месяц после освобождения района от оккупации.

Акты об ущербе на освобожденных от оккупации территориях надлежало составить в течение трех месяцев после освобождения, в случае нанесения ущерба организациям, предприятиям и гражданам на прифронтовых территориях и в тылу (в результате бомбардировки, например) документы следовало оформить в течение месяца с даты возникновения ущерба.

В условиях восстановления разрушенного хозяйства освобожденных районов документирование работы комиссий не было безупречным: не хватало квалифицированных кадров, практики обследования и установления ущерба, времени. В связи с этим ЧГК, местные партийные и государственные органы регулярно выступали с разъяснениями о порядке работы комиссий и ведения документации, указывали на наиболее типичные ошибки, требовали устранить нарушения в методах обследования и в ведении документации; чаще

всего выявлялись факты небрежного заполнения документов, несоблюдения требований к их удостоверению, нарушение отраслевого и ведомственного принципа включения данных об ущербе в сводные ведомости и реестры актов [11].

Нередко ЧГК привлекала к работе фотографов и кинооператоров для аудиовизуальной фиксации последствий преступлений и звукозаписи показаний свидетелей. Из фотографий формировались фотоальбомы, которые снабжались перечнем аннотаций к снимкам, удостоверенным должностными лицами, для отправки в ЧГК, киносьемки хранились в фильмотеках киностудий, их фрагменты включались в информационные киножурналы и документальные фильмы; впоследствии многие аудиовизуальные документы были использованы в ходе работы Нюрнбергского трибунала и во время судебных процессов в СССР в качестве доказательства вины нацистских преступников и их пособников.

Таким образом, акты являлись первичными и основными документами, в которых фиксировались факты преступлений и ущерба; данные документы использовались для составления сводных ведомостей и справочных документов, направляемых в ЧГК, партийные органы и отраслевые наркоматы СССР.

Среди документов, автором которых была непосредственно ЧГК, важнейшим было сообщение ЧГК (коммюнике).

Сообщение ЧГК являлось итоговым документом, в котором аккумулировались данные о результатах работы местных комиссий, представителей ЧГК и других советских органов и должностных лиц на освобожденных территориях, и составлялось чаще всего по административно-территориальному принципу. Проект сообщения готовился при непосредственном участии членов местных комиссий, окончательный текст сообщения утверждался на заседании ЧГК и подлежал опубликованию после одобрения высшими партийными и государственными органами и должностными лицами, в т. ч. И. В. Сталиным [12].

Текст сообщения составлялся на основе актов, протоколов опросов свидетелей и потерпевших, допросов немецких военнопленных, граждан, подозреваемых в совершении преступлений или пособничестве,

трофейных немецких документов (приказов и инструкций об обращении с советскими военнопленными, с мирным населением и т. д.). Основная часть сообщения включала описание установленных фактов преступлений с точным указанием места и даты событий, количества умерщвленных или угнанных в Германию граждан, названий отравляющих веществ и иных средств умерщвления людей, способов пыток, характера и масштаба ущерба, нанесенного народному хозяйству; в тексте приводились имена ответственных за совершенные преступления лиц [13]. Некоторые особо циничные и жестокие случаи преступлений описывались более подробно (факты расправы над детьми, тяжелобольными людьми, пациентами психоневрологических лечебниц, факты уничтожения уникальных ценностей культуры и т. д.). Фактически по содержанию и стилистике сообщение ЧГК можно приравнять к обвинительному заключению, так как текст документа обязательно включал выводы ЧГК о персональной ответственности немцев, их союзников и пособников из числа советских граждан за совершенные преступления с указанием имен, должностей и воинских званий.

Помимо сообщений ЧГК, которые предназначались для широкой общественности, традиционной организационно-распорядительной, планово-отчетной документации, документов по личному составу документирование деятельности ЧГК осуществлялось с помощью документов, которые в соответствии с бюрократическим характером советского делопроизводства военного и послевоенного периода имели гриф «секретно» и «ДСП»: сотрудники ЧГК и привлеченные к сотрудничеству с комиссией специалисты готовили описи утраченного и поврежденного имущества, в т. ч. памятников культуры, предметов музейного фонда; сводные таблицы ущерба; справки и отчеты об ущербе по запросам наркоматов, учреждений и организаций; списки военных преступников и их пособников; переводы документов с немецкого и других языков.

Таким образом, необходимо отметить, что в силу специфики деятельности ЧГК и местных комиссий их документация включала как традиционные (распоряжения, протоколы заседаний, переписка, планы работы, отчеты), так и особые виды документов, характерные

для деятельности следственных органов (акты о злодеяниях, об ущербе, заявления граждан, протоколы опросов лиц, сводные ведомости ущерба, списки военных преступников и т. д.); делопроизводство комиссий носило преимущественно секретный характер, но отдельные виды документов создавались с учетом их дальнейшей публикации (сообщения ЧГК). При этом значительная часть документации создавалась в процессе постоянного межведомственного взаимодействия комиссий, партийных и государственных органов.

Сегодня, в год 75-летия Победы в Великой Отечественной войне, значение документов, отложившихся в фондах Чрезвычайной государственной комиссии в ГАРФ и в фондах местных комиссий в государственных архивах областей, краев и республик РФ, становится особенно наглядным: данные документы отражают представления наших соотечественников о неминуемом справедливом возмездии за совершенные преступления, хранят память о жертвах войны и о цене, которую наша страна заплатила за победу над фашизмом.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Полное название комиссии — Чрезвычайная государственная комиссия по установлению и расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков и их сообщников и причиненного ими ущерба гражданам, колхозам, общественным организациям, государственным предприятиям и учреждениям СССР.

2. Сборник указов, постановлений, решений, распоряжений и приказов военного времени 1942–1943. — Ленинград, 1944. — С. 6–9.

3. Государственный архив Мурманской обл. (ГАМО). Ф. Р-543. Оп. 1. Д. 2. Л. 2.

4. <https://feldgrau.info/dokumenty2/21458-postanovlenie-o-rassledovanii-zlodexanij-nemetskofashistskikh-zakhvatchikov> (дата обращения 10.09.2020).

5. Об образовании Ленинградской городской комиссии по установлению и расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков и их сообщников и причиненного ими ущерба гражданам, общественным организациям, государственным предприятиям и учреждениям

города Ленинграда : решение Исполнительного Комитета Ленинградского городского Совета депутатов трудящихся от 6 мая 1943 г. // Сборник указов, постановлений, решений, распоряжений и приказов военного времени 1942–1943. — Ленинград, 1944. — С. 10–11.

6. Епифанов А. Е. Организационные и правовые основы деятельности комиссий по установлению и расследованию гитлеровских злодеяний // Правовая парадигма. — 2017. — Т. 16. № 4. — С. 54–61.

7. Там же.

8. Сборник указов, постановлений, решений, распоряжений и приказов военного времени 1942–1943. — Ленинград, 1944. — С. 12–33.

9. Епифанов А. Е. Указ. соч. С. 56.

10. Акты об ущербе, причиненном немецко-фашистскими захватчиками и их сообщниками гражданам Кировского р-на г. Мурманска // ГАМО. Ф. Р-543. Оп. 1. Д. 64, 65.

11. ГАМО. Ф. Р-543. Оп. 1. Д. 2. Л. 7–12, 43–44.

12. Епифанов А. Е. Указ. соч. С. 59.

13. Сборник сообщений Чрезвычайной государственной комиссии о злодеяниях немецко-фашистских захватчиков. — Москва, 1946.

ООО «ТЕРМИНАЛ»

З. М. Рубина

НАДПИСИ НА ФОТОГРАФИЯХ КАК АТРИБУТ ФОТОДОКУМЕНТА ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

Надписи на фотографиях содержат разнородную и часто «живую» информацию о людях прошлого. Одновременно, надписи очень редко указываются при публикации фотодокументов, в том числе, в электронном виде. Поэтому они чаще всего не доступны исследователям и другим пользователям.

Ключевые слова: фотопортрет, повседневная жизнь, дарственная надпись, комментарий, документ личного происхождения.

Сведения об авторе: Рубина Зоя Максимовна — кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Российская Федерация.

E-mail: zoya-rubinina@yandex.ru

Z. M. Rubinina

THE INSCRIPTIONS ON PHOTOGRAPHS AS THE PHOTODOCUMENT OF PERSONAL ORIGIN'S ATTRIBUTE

The inscriptions on photographs contain heterogeneous and often «live» information about past's people. At the same time the inscriptions almost never specified when the photo documents publish, in particular, into the Internet. This is why they are often not available to researchers & the other users.

Keywords: photo portrait, everyday life, donative inscription, comment, document of personal origin.

General data about the author: Rubinina Zoya Maksimovna — Phd in History, associate professor of the Department of documentary science, audiovisual and scientific and technical archives, Russian state university for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

E-mail: zoya-rubinina@yandex.ru

Общеизвестно, что, признавая важность всех типов источников, историки в наибольшей степени ориентированы на источники письменные. Тем примечательнее положение, в котором находятся надписи на фотографиях.

В этой статье я обращаюсь к данной проблеме преимущественно на примере фотодокументов личного происхождения из отечественных музейных собраний.

Надписи на фотографиях (в том числе, личного происхождения) — неперенный атрибут музейного описания предмета в инвентарной книге отдела и в базе данных КАМИС, не говоря уже о каталожном описании. Еще несколько лет назад ситуация выглядела следующим образом. Традиционная учетная документация музеев (Главная Инвентарная книга, инвентарные книги отделов), а также база данных КАМИС предназначены исключительно для ограниченного служебного пользования. Таким образом, информация о фотодокументах, представленная в указанной документации, исследователям недоступна. Презентация предметов Музейного фонда осуществлялась следующими способами:

- экспонирование на постоянной экспозиции;
- экспонирование на временной выставке;
- публикация в каталоге;
- публикация в научной литературе и в СМК.

В первых двух случаях надписи на оборотах фотографий исследователю в принципе не доступны: этикетаж предмета такой атрибут не предусматривает. При публикации фотодокумента в научной литературе и в СМК автографы также в обязательном порядке не фиксируются: их упоминание зависит от цели и темы публикации. Таким образом, безусловным атрибутом описания предмета надписи на фотографиях можно назвать лишь для каталогов [1]. Здесь следует подчеркнуть, что далеко не все издания музеев, в том числе иллюстрированные, являются в строгом смысле слова каталогами. Следовательно, не предусматривают каталожное описание и, в частности, не воспроизводят надписи на оборотах фотографий. Также следует подчеркнуть, что очень малое количество фотодокументов Музейного фонда публикуется типографским способом, и, соответственно,

еще меньше — по правилам каталожного описания. Таким образом, лишь в некоторых случаях надписи на фотографиях вводятся в научный оборот и доступны исследователю.

Несколько лет назад появилась тенденция к изменению ситуации, когда к традиционному музейному учету добавилась система Государственного каталога Музейного Фонда (далее — Госкаталог, ГК) в форме общедоступного ресурса, включающего, в том числе, реестр Музейного Фонда. Поскольку Госкаталог стал частью системы музейного учета лишь с 2017 г., этот ресурс находится только в начале пути, и в настоящее время речь идет, прежде всего, о включении всех предметов Музейного Фонда РФ в ГК до конца 2025 г., и процесс этот легким не назовешь. Поэтому сейчас карточка предмета в Госкаталоге включает в себя его изображение и основные атрибуты, среди которых надписи не фигурируют. Внушает определенный оптимизм приложение № 2 к приказу Министерства культуры РФ от 1 декабря 2017 г. № 2012 «Об утверждении Положения о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации» [2], где содержится перечень необходимых сведений о предметах. В настоящее время лишь часть этих сведений является обязательной для музеев. Следовательно, планируется расширение информации о музейных предметах в ГК. Среди данных, которые не являются сейчас обязательными: краткое описание музейного предмета (традиционно включающее в себя надписи), краткая история бытования предмета и дополнительные изображения предмета, в том числе марки, клейма, метки, записи, ярлыки. Но, к сожалению, введение данных параметров уверенно можно назвать делом не близкого будущего.

К слову, в действующих «Правилах издания исторических документов в СССР» 1990 г. [3], которые включают достаточно совершенную и актуальную, несмотря на время издания, методику публикации кинофотофонодокументов, надписи на фотографиях как отдельный атрибут также не выделяются. Безусловно, согласно приведенному в «Правилах...» образцу, они воспроизводятся при научной публикации фотодокументов, но не обязательны в научно-популярном и учебном издании.

Также примечательно отсутствие этого атрибута при электронном издании фотодокументов из собрания отечественных архивов и музеев. В качестве примера можно привести «Электронный фотокаталог» крупнейшего специализированного архива РГАКФД [4], сайты крупных традиционных музеев (таких как Исторический музей или Государственный Эрмитаж), а также инспирированный специализированным музеем — Московским Мультимедийным комплексом актуальных искусств [5] ресурс «История России в фотографиях» [6].

Таким образом, наиболее близкий для историков атрибут фотодокумента редко является обязательным при публикации фотографий как специализированными архивами, так и музеями. Какой же информации в этом случае лишается научное сообщество? Не претендуя на полноту описания, приведу некоторые примеры [7].

Надписи на фотографиях можно довольно условно разделить на дарственные и пояснительные.

Дарственные надписи на фотографиях зачастую воспроизводят стандартные формулировки, принятые в том кругу, где была сделана надпись: «дорогому от преданного» и пр. В качестве примера приведу дарственную надпись на обороте бланка студийного фотопортрета молодой женщины 1880-х гг.: «На память моей милой и дорогой подруге Мане от Люды Е.» [8]. В данном случае хотя бы можно говорить о взаимоотношениях дарителя и адресата: к сожалению, так бывает не всегда. Дополнительные сложности создает атрибуция таких дарственных надписей, поскольку подпись дарителя, как правило, бывает неразборчивой. Ценным атрибутирующим признаком в этом случае становится дата, когда она проставлена, поскольку позволяет определить время дарения фотографии (но не дату съемки!).

Но дарственные надписи на фотографиях бывают совсем иными — очень личными, совершенно нестандартными. За ними видна история взаимоотношений или события/явления жизни адресата, хотя их не всегда возможно реконструировать. Так, на обороте студийного фотопортрета первокурсника Технологического института Санкт-Петербурга Г. М. Кржижановского следующая дарственная надпись: «Тем, кому всецело принадлежу [9]. Г. Кржижановский. 31-го августа». И ниже: «(Снимут в форме, когда вышлете деньги для фото. Фотограф

хочет дешево.)» [10]. Поскольку дарителем является известное лицо, чья биография подробно изучена, а личный фонд хранится в федеральном архиве (РГАСПИ), реконструкция истории приписки к дарственной надписи даже не требует работы с письменными источниками. Глеб Максимилианович Кржижановский — талантливый юноша из бедной семьи, выпускник реального училища, поступивший в Технологический институт и претендовавший на стипендию. До возможного получения стипендии ему нужно было продержаться семестр на сумме сто рублей, что для нескольких месяцев самой скромной жизни в столице 1889 года было совсем немного [11]. Поэтому он предлагает матери и сестре оплатить недорогой фотопортрет визитного формата в мундире студента Технологического института.

С надписями на фотопортретах людей не столь известных совсем иная ситуация. Например, на обороте фотопортрета на бланке открытого письма молодой женщины (Мирры Венцель) в форме сестры милосердия следующая дарственная надпись: «Панне Вацлаве Годзинской. На воспоминание о нашей удачной жизни и о той невыносимой боли, которую она мне принесла. Мирра Венцель. Лето, 1917 год» [12]. За этой надписью — не только взаимоотношения, но какая-то история об «удачной жизни и невыносимой боли», неизвестная нам, поскольку о существовании сохранивших ее письменных источников ничего не известно.

То же с историями взаимоотношений, сохраненных для нас дарственными надписями на фотографиях. Так, сестра Г. М. Кржижановского Антонина Максимилиановна Розенберг (в замужестве Старкова) поехала в ссылку за братом и его другом (ее женихом) Василием Васильевичем Старковым, где в селе Тесинское летом 1897 г. вышла замуж за Василия. Перед свадьбой Антонина подарила жениху свой фотопортрет двухгодичной давности со следующей дарственной надписью: «Моему светлomu солнышку, лучу счастья, что озарило мне все прошлое и осветило все будущее. 7.07.1897 г. Тесь. Тоня Старкова» [13]. Здесь не только реконструированная исследователями советского периода [14] история взаимоотношений, но сам стиль надписи близок письмам Антонины к жениху/мужу, хранящимся в личном фонде В. В. Старкова в РГАСПИ [15].

Иначе — с историями взаимоотношений людей не столь известных. В качестве примера можно привести как уже цитированную дарственную надпись медсестры Мирры Венцель панне Вацлаве Годзинской, так и фотопортрет неизвестного мужчины, выполненный в ателье К. Шапиро в Санкт-Петербурге в 1890-х гг. (не позднее 1895 г.) со следующей дарственной надписью: «Марии Александровне от А. Пиняева. Первой хорошо знакомой фельдшернице, совершившей переворот к лучшему в моем взгляде на женщин вообще» [16]. Мария Александровна Шляпина (в замужестве Левицкая) 1874 г. р. работала фельдшерницей в Золотовской лечебнице Бронницкого земства в 1894–1895 гг.: до замужества. Впоследствии была домохозяйкой. Но неизвестно даже, работала ли она где-либо до поступления в Золотовскую лечебницу, не говоря уже о ее взаимоотношениях с А. Пиняевым, о котором нет никакой информации.

К слову, дарственные надписи сохраняют историю не только личных, но и социальных взаимоотношений человека. В качестве примера приведу студийный портрет семи курсантов Военной электротехнической школы, командированных в Нарву для опытов беспроводного телеграфирования, выполненный в августе 1903 г. в фотографическом ателье «Фотография Эд. Рейдольфа», принадлежавший Петру Николаевичу Харламову, с дарственными надписями на обороте (орфография и пунктуация авторские): «Вспоминай взятие Плевны где с медицинской доказали как высоко стоят электротехники над Печорцами, твой сослуживец Леопольд Гайле[нский]. Пивная бочка»; «А еще вспомните когда пошли в Плевну, что заходили на дачу, навестить одного из Ваших сослуживцев Павла Ершова»; «Извините Петя что я ничего ни могу написать Гавриил Кузнецов»; «Взглянувши на эту группу вспомни Петя обо мне как бывало мы с тобою брали крепость города и под Плевною сражаясь мы не выдали себя. Ф. Т. Я. В. Озерский»; «Вспомни Петя как гуляли по бульвару реки Наров с медицинской. И. Михайлов»; «Ну ладно Петя брось и не сердись, мало ли что бывает между нами ведь мы все время были с тобой нечего т. е. по хорошему ведь служить нам с тобой осталось всего только 380 дней. Так будем не сердится друг на друга. Твой друг и товарищ по несчастью Н. Мясников» [17]. Как и в предыдущем случае,

биографии портретируемых и истории, на которые они ссылаются, неизвестны. Тем не менее, эти надписи — «пропуск» в определенную социальную и возрастную среду своего времени.

Несмотря на очевидные проблемы исследования биографий и событий жизни т. н. «обычных» людей; несмотря на то, что дарственные надписи зачастую не столько дают ответы, сколько ставят вопросы, они обладают несомненной информативностью. Сами события не известны, но обрывок жизненной истории запечатлен в дарственной надписи. История взаимоотношений не может быть реконструирована, но характер этих отношений очерчивает дарственная надпись. Конечно, когда речь идет о хорошо сохранившемся личном архиве, дарственные надписи могут лишь оттенять, дополнять, уточнять информацию письменных источников, но это далеко не всегда бывает так.

Важно, что информация, содержащаяся в дарственных надписях, не исчерпывается историей личных/социальных взаимоотношений людей. Даже в ситуации, когда даритель пишет самую простую дарственную надпись адресату, могут быть свои нюансы.

Например, на обороте фоторепродукции знаменитого портрета В. И. Ленина, сделанного П. С. Жуковым в июле 1920 г. в Москве, выпущенного Фотохроникой ТАСС в 1947 г. — дарственная надпись детским почерком: «28 июня суббота 1947 г. Тети Лиде на память от Шурика Кошут» [18]. Ни о дарителе, ни об адресате ничего не известно, но здесь важно, что медиатором взаимоотношений двух частных лиц становится фотопортрет исторического деятеля.

Дарственные надписи могут быть связаны с историческими событиями своего времени не столь опосредованно, как в приведенных выше примерах. Так, владелец (один из портретируемых) группового портрета «В. И. Ленин в группе выпускников первых московских пулеметных командных курсов» С. Шутов подарил фотографию сестре со следующей надписью: «Сестре! Храни как память обо мне, и знай, меня не будет, то умер я, за счастье дорогого мне трудового народа и за идею творцов Коммунизма. С. Шутов. 14/V 20 г. Москва» [19]. Эпоха здесь столь наглядна, что, комментарии, как говорится, излишни.

Дарственные надписи могут быть маркером социальной группы. В составе фотографического архива семьи Левицких отложился студийный фотопортрет молодого человека с дарственной надписью, адресованной уже знакомой читателю Марии Александровне Шляпиной (Левицкой): «Тот, чья жизнь бесполезно разбилась // Может смертью еще доказать // Что в нем сердце не гадкое билось // Что умел он любить и прощать. 6 мая 1889 г. На память от Н. Гурьева М. А. Шляпиной» [20]. Для семейного архива интеллигентной [21] семьи эта надпись (точнее, ее стихотворная часть) уникальна. Подобные рифмованные строки имели хождение скорее в мещанской среде, для круга Левицких такие вирши не были характерны.

У социально маркированных надписей своя история, которая может быть предметом специального исследования. Возможно проследить их динамику во времени, взаимосвязи с породившей их средой, явлениями массовой культуры, городского фольклора. В период конца XIX — начала XX в. такими явлениями были письмовники или тексты т. н. «наивных» фотографических открыток. Явления городского фольклора советского времени также нашли свое выражение в культуре дарственных надписей на фотографиях. Так, прямым потомком китча рубежа столетий стала кустарная фотографическая открытка (часто раскрашенная) конца 1940-х — начала 1950-х гг. — т. е. времени, когда в условиях послевоенного восстановления страны официальная полиграфия не удовлетворяла спрос населения в поздравительных открытках. Одним из прототипов таких кустарных изделий была дореволюционная «наивная» открытка. Эти фотооткрытки сами по себе были маркером мещанства в послевоенном обществе, и надписи на них могли быть под стать: «Быть может, холодной стужей // ветер не тронет наших путей. // Быть может, мы будем не хуже // и все-таки будем не те. // Брошу розу под березу // птичкам на седания // больше нечего писать // пока, до свидания» [22] — так молодой человек поздравляет девушку с Новым (1954) годом.

Таким образом, помимо взаимосвязи с событиями/явлениями повседневной жизни и взаимоотношений людей, дарственные надписи на фотографиях могут быть социальным маркером, проявлением

определенных субкультур, выражением участия людей в больших исторических событиях своего времени и даже включать в личные взаимоотношения исторических деятелей.

Что касается пояснительных надписей, то они чаще всего являются ценным атрибутирующим признаком, поскольку зачастую представляют собой указание времени и места съемки. Например, на групповых портретах, сделанных, в частности, во время экскурсий, отдыха на курорте / в санатории. Но пояснительные надписи также могут быть самостоятельным предметом для анализа.

На фотодокументах личных/семейных архивов могли подписывать определенные персоналии как на групповых, так и на индивидуальных фотопортретах. Анализ, кого и почему подписывали, позволяет выявить определенные черты владельцев архива. Для того, чтобы подписывать членов семьи и близких друзей нужна определенная дотошность. Другой вариант: подписывать тех портретируемых, которые не относились к постоянному кругу общения, не были близкими знакомыми, чтобы не забыть, кто это. Такой принцип, к примеру, применялся владельцами уже упоминаемого фотографического архива семьи Левицких. Так, в составе архива отложилось два студийных фотопортрета визитного формата одной и той же молодой женщины, выполненных в фотографическом ателье «Фотография И. В. Лепехина» в Подольске, предположительно сделанных во время одной фотосессии. На обороте одного из них — надпись: «Елена Сергеевна Егорова. 1913 год» [23]. В сохранившихся документах семейного архива нет никаких упоминаний о Елене Сергеевне, которые позволили бы соотнести информацию письменных источников с портретируемой. Аналогичная история с уже знакомой читателю медсестрой Миррой Венцель.

К слову, обратной стороной этой ситуации является отсутствие пояснительных надписей на большинстве фотопортретов родных и друзей. В этом случае яркие персонажи документов семейного архива оказываются не идентифицированными на фотографиях.

Но встречаются совсем иные пояснительные надписи: не указание на место, дату, автора съемки или личность портретируемых, а, по сути, комментарии к снимку. Подчас речь идет об обстоятельствах

создания фотографии. Так, деверь Марии Александровны Левицкой Александр Александрович Левицкий, гостя в семье брата, сфотографировал золовку и обеих (уже взрослых) племянниц Елену и Ирину. На обороте фотоотпечатка Ирина Вячеславовна Левицкая написала: «Снимал дядя Саша моим аппаратом утром в столовой, только он сказал смотреть выше и я молюсь по этому Богу» [24]. Здесь автор не только фиксирует обстоятельства портретирования, но выражает свое достаточно ироничное отношение к этой фотосессии.

Иногда портретируемые оставляли на обороте фотографии свою оценку снимка. Пожилая дама Ольга Петровна Веретенникова оставила на обороте своего фотопортрета 1946 г. надпись: «Я не кусаюсь!» [25]. А на обороте совместного портрета 1953 г. с мужем Николаем Ивановичем Веретенниковым — дарственную надпись с комментарием: «Тете Оле. Неудачный снимок, страшный. Дома в 1953 году. Снимала Наташа. Не пугайтесь: мы не были такими!!!» [26].

Некоторые надписи сложно классифицировать. Так, на оборотах двух любительских снимков из семейного архива революционера Алексея Павловича Складенко, где он запечатлен с дочерью Марусей в Парголово 6 августа 1913 г., следующие надписи детским почерком [27]: «Мамочка! Папочка со службы идет... с покупками... Папочка ты что, это накупил?! — Фу. Тише ты... — Ха! Ха! Ха. Мамочка смотри — папочка то весь рассыпался» [28]. И: «Выростешь, детка, стремись туда... к небесам... Ах, папочка ведь хорошо и на земле: какие красивые цветочки, как весело играть можно, сколько сладостей...» [29]. Если в первом случае надпись еще можно интерпретировать как детскую ассоциацию с изображением, то во втором случае надпись и изображение не связаны вовсе.

Таким образом, речь идет о разнородной группе надписей — от указания на место и дату съемки до оценки собственных фотопортретов. Помимо важных для атрибуции фотодокумента сведений, такие надписи подчас сохраняют яркую, «живую» информацию о владельце, которую сложно заменить иными источниками.

Необходимо также остановиться на взаимопроникновении надписей на фотографиях личного происхождения и частных писем. Связка «письмо — фотопортрет» появилась еще в середине XIX в.,

точнее после 1854 г. — появления фотокарточек визитного формата (6 x 10 см), которые было удобно пересылать в письмах. Поэтому уже во второй половине девятнадцатого столетия дарственные надписи стали подчас превращаться в записки самого разного содержания.

Так, на обороте студийного группового портрета визитного формата, выполненного в 1884 г. в г. Сызрань — следующая надпись: «1884 г., 14 марта. Дарю милой сене! Снимались на прощенный день с тетей Александрой Михайловной Скалкиной. Это был вместе с тем последний день нашего пребывания в Сызрани. Сережа оставил одну карточку у себя, а другую отослал Маше, а остальные 4 выслал 10-го марта. При этом силился нас расцеловать, но далеко не достанешь!» [30]. Начинается все с дарственной надписи, но тут же прибавляются и собственно обстоятельства съемки, и какие-то подробности вокруг этого события.

Надпись на обороте фотографии вообще может быть никак не связана с фотопортретом, его созданием и дарением. Например, на обороте студийного фотопортрета визитного формата, сделанного в московском ателье «Фотография И. Курбатова» 17 мая 1892 г. [31], где запечатлена молодая дама — небольшое письмо, адресованное Марии Александровне Шляпиной (Левицкой): «Пробовала написать тебе кой-что, но вышло глупо и совсем не то, о чем я думала; чтоб и на этот раз со мной не приключилось того же, скажу тебе свое пожелание в двух словах; надеюсь ты поймешь меня: не будь никогда похожа на меня и мне подобных, которые вечно мечутся, вечно мучаются, п. ч. везде чувствуют себя не у места. Знаешь почему это — устоев нет. Чтоб их выработать себе — надо учиться, учиться и учиться. Помни только, что никогда не надо специализироваться» [32].

В период 1890–1920-х гг. фотопортрет и письмо/открытка вовсе сольются в единое целое: в обиход входит бланк открытого письма. Теперь можно написать небольшое письмо или, чаще, подписать открытку с собственным портретом. Фотография — состоявшийся посредник и участник человеческих взаимоотношений — соединяется с частным письмом, выполняющим, в том числе, эту же функцию.

Особенно удобно было посылать подобные открытки с отдыха: и рассказываешь, как проводишь время, и показываешь. Хотя

в последнем случае речь все равно идет о специфической версии постановочного студийного портрета: культура т. н. «пляжной фотографии» развивалась на протяжении XIX столетия, и к концу века была уже устоявшейся. В качестве примера приведу фотографию на бланке открытого письма с портретом неизвестной дамы (подпись неразборчива), посланной знакомой (родственнице?) в августе 1911 г. со следующим текстом: «Глубокоуважаемая и дорогая Елена Дмитриевна. Давно об Вас ничего не знаю. Как сейчас Ваше здоровье? Мое лечение на этот раз неудачно, благодаря неслыханной жаре, которая держится до сих пор. Мечтаю забраться в тихий, уютный и прохладный уголок, чтобы отдышаться после противного [нрзб] и кажется нашла такой, куда и [нрзб] не [нрзб], хотя это дальше, зато хорошо. Крепко Вас целую и посылаю Вам свое изображение. Сердечно любящая А. Ворот [нрзб]» [33]. Не могу не отметить диссонанс между текстом открытки и изображением — ростовым портретом дамы в мехах, сидящей под пальмой. Канон студийного портрета здесь вступает в противоречие с реальными обстоятельствами отдыха портретируемой, и это особенно очевидно, поскольку сосуществует в рамках одного документа.

Но не только с отдыха посылали собственные портреты на бланках открытых писем. Они могли выполнять функцию поздравительной открытки. Так, 1 января 1915 года свой двойной портрет, выполненный в 1914 г. в севастопольском ателье «Фотография М. П. Мазур», подписали своим знакомым в качестве новогодней открытки Дмитрий и Антонина Ульяновы: «1915. I. 1. Дорогие Андрей и Наташа! Шлем лучшие пожелания вам обоим к новому году, желаем от души здоровья и счастья, крепко целуем. Прости, что не писал тебе, ленив стал очень, да и дела очень много. Ваши Дмитрий и Антонина Ульяновы» [34].

Можно было просто подписать свой фотопортрет-открытку, как обычную фотографию, снабженную дарственной надписью. Например, свой портрет на бланке открытого письма послал племяннице Алексей Павлович Скляренко под конец 1908 года [35] из города Чейвсысольска: «Моей милой племяннице — крестнице Натусе. Той самой, которая звала меня "дядя Лёля". Дядя Леля» [36].

Фотографии на бланках открытых писем оставались в обиходе, самое раннее, до середины 1920-х гг., прежде всего, в рамках субкультуры «курортной фотографии». В качестве примера приведу групповой портрет врача и ученого, специалиста по проблемам санитарной гигиены на производстве, создателя профильных институтов в РСФСР/СССР с огромным (в том числе управленческим) опытом работы в Московском губернском земстве Вячеслава Александровича Левицкого с женой Марией Александровной (в девичестве Шляпиной) с двумя коллегами (доктором Ширяевым и неизвестным) на отдыхе в Гурзуфе в августе 1926 г. На обороте — открытка матери В. А. Левицкого Елене Дмитриевне: «Посылаю тебе фотографию; надеюсь буду писать [нрзб] пришлю тебе письмо. На фотографии кроме нас д-ра Ширяев и [нрзб]. Твой Вячеслав» [37]. В отличие от других цитированных фотографических открыток, на обороте этого группового портрета — почтовые штампы, т. е. открытка была послана без конверта, именно как открытое письмо.

Хотя фотографии на бланках открытых писем вышли из употребления еще в довоенный период, связка «фотография — письмо» оставалась актуальной вплоть до последних лет. Она существовала какое-то время в цифровую эпоху — в рамках электронной почты, и прекратило ее существование лишь массовое распространение социальных сетей.

Таким образом, надписи на фотодокументах личного происхождения содержат разнородную информацию, помимо указаний на атрибуты фотографии. Отсылают к событиям/явлениям человеческой повседневности. Или даже повествуют о таких событиях, превращаясь в записку или маленькое письмо. Выявляют связь «обычного» человека и «большой истории». Очерчивают и сохраняют личные и социальные взаимоотношения людей, посредниками которых подчас становятся даже исторические деятели. Выявляют взаимосвязи с социальной средой/группой автора. Содержат комментарии и оценку собственных изображений. Даже детскому творчеству среди них находится место.

Поэтому представляется чрезвычайно актуальным привлечь внимание профессионального сообщества к проблеме исследований

надписей на фотодокументах (в том числе личного происхождения), поскольку вся эта различная, живая и необыкновенно ценная информация, в подавляющем большинстве случаев, оказывается недоступной как исследователю, так и широкому кругу пользователей, для которых она тоже весьма небезынтересна. Ведь взаимоотношения, комментарии своих фотографий и пр. — часть повседневности современного человека, равно как и людей прошлого. Многие надписи на фотодокументах личного происхождения способны связывать времена не менее прочно, чем сами фотографические изображения или, к примеру, частная переписка. Поэтому важно, чтобы надписи на фотографиях нашли своих исследователей — представителей различных гуманитарных дисциплин и, в первую очередь, стали непременным атрибутом электронной публикации архивных фотодокументов.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. См., например: Сабурова Т. Г. Дагеротип в России. Собрание Исторического музея: каталог. — М.: ГИМ — РОСФОТО, 2014. — 456 с.; Она же. Портрет в русской фотографии: избранные произведения 1850–1910-х гг. из собрания ГИМ. — М.: ГИМ, 2006. — 224 с.

2. Приказ Министерства культуры РФ от 1 декабря 2017 г. № 2012 «Об утверждении Положения о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации» // Министерство культуры РФ: официальный сайт [Электронный ресурс]. — URL: <https://www.mkrf.ru/documents/ob-utverzhdenii-polozeniya-o-gosudarstvennom-kataloge-muzejnogo-fonda-rossiyskoj-federatsii> (дата обращения: 20.03.2020).

3. Правила издания исторических документов в СССР. — М., 1990. — 83 с. // Электронное периодическое издание «Открытый текст» [Электронный ресурс]. — URL: http://www.reenactor.ru/ARH/PDF/Pravila_izdaniya_dokumentov.pdf (дата обращения: 20.03.2020).

4. Электронный фотокаталог // РГАКФД: официальный сайт. [Электронный ресурс]. — URL: <http://photo.rgakfd.ru/start.do> (дата обращения: 20.03.2020).

5. Бывший Московский дом фотографии — впоследствии «Московский мультимедиа арт-музей».

6. История России в фотографиях [Электронный ресурс]. — URL: <https://russiainphoto.ru> (дата обращения: 20.03.2020).

7. В качестве примеров использованы фотодокументы из коллекции фотографий отдела собрания фондов музея В. И. Ленина (ФМЛ) Государственного исторического музея. Электронные имиджи этих фотодокументов доступны на официальном сайте ГИМ в разделе «Электронный каталог музейных предметов».

8. ГИМ (Государственный исторический музей) 112934/144. ГИМ112934/144. ФМЛ (Отдел собрания фондов музея В. И. Ленина) ФОЛ-18220. В составе семейного архива Левицких.

9. Матери — Э. Э. Розенберг и сестре — А. М. Розенберг.

10. ГИМ 111951/631. ФМЛ-ФОЛ-10757.

11. См. об этом: Карцев В. П. Кржижановский: биография из серии «Жизнь замечательных людей». — М.: «Молодая гвардия», 1985. — 383 с.

12. ГИМ112934/250 ФМЛ ФОЛ-18326. В составе семейного архива Левицких.

13. ГИМ 111951/645. ФМЛ ФОЛ-10771.

14. Например: Карцев В. П. Ук. соч.

15. См.: Товарищи в борьбе: письма соратников В. И. Ленина. — Красноярск: Кн. изд-во, 1965. — 202 с.; РГАСПИ. Ф. 561. О. 1. Д. 4.

16. ГИМ 112934/143 ФМЛ ФОЛ-18219. В составе семейного архива Левицких.

17. ГИМ 112890/47. ФМЛ ФОЛ-17748.

18. ГИМ 111887/747. ФМЛ ФОЛ-8972.

19. ГИМ 111887/179. ФМЛ ФОЛ-8404.

20. ГИМ 112934/140. ФМЛ ФОЛ-18216. В составе семейного архива Левицких.

23. Имеется в виду принадлежность к социальной группе.

24. ГИМ 115619/10. ФМЛ ФОЛ-20600.

25. ГИМ 112934/245. ФМЛ ФОЛ-18321. В составе семейного архива Левицких.

26. ГИМ 112934/164. ФМЛ ФОЛ-18240. В составе семейного архива Левицких.

27. ГИМ 111887/1042. ФМЛ ФОЛ-9267.

28. ГИМ 111887/1052. ФМЛ ФОЛ-9277.

29. Автор — предположительно Мария Алексеевна Скляренко (Маруся).

30. ГИМ 111951/795. ФМЛ ФОЛ-10921.

31. ГИМ 111951/796. ФМЛ ФОЛ-10922.

32. ГИМ 112890/26. ФМЛ ФОЛ-17727.

33. Дата проставлена на лицевой стороне бланка портретируемой.

34. ГИМ 112934/137. ФМЛ ФОЛ-18213. В составе семейного архива Левицких.

35. ГИМ 112934/420. ФМЛ ФОЛ-18496. В составе семейного архива Левицких.

36. ГИМ 112890/1. ФМЛ ФОЛ-17702.

37. 27 декабря 1908 г.

38. ГИМ 112890/8. ФМЛ ФОЛ-17709.

39. ГИМ 112934/101. ФМЛ ФОЛ-18177. В составе семейного архива Левицких.

ООО

«ТЕРМИЖКА.РУ»

М. А. Чичуга

КИНОФОТОДОКУМЕНТЫ КАК ИСТОЧНИК ПО ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ ИНОСТРАННЫХ ФИРМ В НАЧАЛЕ XX В.

В статье идет речь об источниках, составляющих часть корпоративных архивов, — аудиовизуальных документах (в большей степени о кинопродукции предприятий Германии), которые фирмы создавали в первую очередь в рекламных целях для популяризации собственной продукции, привлечения новых сотрудников и повышения производительности труда, а также в качестве учебного материала и распространения знаний в обществе о технологических процессах. Называются функции, которые выполняли первые «промышленные фильмы», даются терминологические характеристики, приводятся примеры промышленных кинолент с их оригинальными названиями.

Ключевые слова: промышленный фильм, учебный фильм, фотодокументы, корпоративный архив, фирма Круппа.

Сведения об авторе: Чичуга Марина Алексеевна — кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Российская Федерация.

E-mail: marinachichuga@mail.ru

М. А. Chichuga

FILM AND PHOTO DOCUMENTS AS A SOURCE FOR RECORDS MANAGEMENT OF THE BUSINESS PROCESSES IN FOREIGN COMPANIES AT THE BEGINNING OF THE XX CENTURY

The article deals with the sources that make up part of the corporate archives — audiovisual aids (mostly about film products of German factories), which the firms created primarily for advertising purposes to popularize their own products, attract new employees and increase labor productivity, also as educational material and dissemination of knowledge in society about technological processes. The functions that the first

«industrial films» performed are named, definitions and examples of industrial films with their original names are given.

Keywords: industrial films (sponsored films), educational films, photographs, corporate archives, Krupp company archive.

General data about the author: Chichuga Marina Alekseevna — PhD in History, associate professor of the Department of documentary sciences, audiovisual, scientific and technical archives, the Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

E-mail: marinachichuga@mail.ru

Многочисленные промышленные объекты, имеющие отношение к предпринимательству и коммерции, нередко использовались для создания ярких кадров. Пока кинематограф представлялся самым современным технологическим чудом, режиссеры уделяли меньше внимания сценам, запечатлевающим процесс работы, и отдавали предпочтение эффектным «реалистичным» кадрам, наполненным паром и дымом [1]. Даже столь популярные в первые годы кадры двигавшегося в направлении камеры паровоза представляли меньший интерес с точки зрения изображения технического чуда, нежели передача эффекта присутствия, который возникал при проецировании движущегося объекта на экран. Подобное восприятие, однако, быстро изменилось. Уже к 1900 г. поезда, устремлявшиеся в сторону камеры, утратили былую привлекательность, из-за чего их редко снимали под прежним углом. Вместо этого камеры устанавливали на крышах поездов, создавая образ некоего «призрачного гонщика», снимавшего пейзажные панорамы. Когда поезд проезжал мимо особенно зрелищных мест или сложных мостовых сооружений, акцент смещался на технические сооружения, удачно вписавшиеся в пейзаж [2].

За рубежом киноленты на промышленную тематику начали снимать в конце XIX — начале XX в. французские киностудии «Пате», «Гомон», «Эклипс» и «Рале и Робер» [3]. Однако пик их производства пришелся сначала на 1920–1930-е гг., а затем на послевоенный период (1960-е гг.). Часть таких источников отложилась в корпоративных архивах наряду с организационно-распорядительной, финансовой и научно-технической документацией. В настоящей работе акцент делается на немецкие

компаниям, которые первыми начали записывать и сохранять свою историю с помощью новейших средств документирования.

Несколько слов стоит сказать о терминологии данной тематики и жанровой принадлежности съемок производственных процессов. В англоязычной литературе такие фильмы имеют название *industrial moving pictures* или *industrial films (industrial video)*, в немецком языке — *Industriebild*. В каталогах французской киностудии «Пате» встречается фраза «*сцены с изображением техники и процесса производства*». В некотором роде синонимом *industrial films* является термин *sponsored films* (или *ephemeral film* [4]), обозначающий фильмы, снятые компаниями и торговыми ассоциациями в период между 1920–60-ми гг. для продвижения нового продукта, промышленного процесса или даже всей отрасли и первоначально предназначавшиеся для ограниченных показов клиентам [5]. В отечественных работах по дореволюционной кинохронике и документальной кинематографии упоминаются такие названия, как *фильмы, посвященные промышленности, сельскохозяйственные картины и промышленные съемки*. Уже в первые годы советской власти в ряде директив о роли кинематографа в агитационной пропаганде встречается похожая формулировка — «производственные (показывающие разные отрасли производства), сельскохозяйственные, промышленные киноленты» [6].

Как правило, подобные картины стоят на грани научно-популярных фильмов (просветительных, образовательных), учебных и порой даже этнографических. Иногда промышленные съемки напоминали фильмы о путешествиях поскольку содержали сюжеты подобного характера: в них демонстрировались технические достижения и производственные процессы в тех сферах сельского хозяйства, торговли и промышленности, доступ к которым был ограничен [7]. Во многих подобных фильмах страна и ее жители непосредственно связывались с региональной продукцией, тем самым, формируя своеобразный национальный стереотип. К примеру, производственная стратегия «Пате» выражалась в том, что, имея развитую сеть международных контактов, студия постоянно создавала как художественные, так и документальные фильмы, отличительной особенностью которых являлась их национальная окрашенность.

Промышленное производство помимо порождения научно-технической документации также предполагает процесс создания фотографий и кинолент. Такой вывод полностью соответствует действительности: во многих компаниях существовали специальные фото- и киноотделы. Почти в каждом крупном корпоративном архиве Германии — скажем, в архиве Круппа в Эссене, «Тиссен-стил» в Дуйсбурге или «Байер-кемикалз» в Леверкузене — в среднем можно обнаружить сотни кинолент и сотни тысяч фотографий. На фотодокументах изображаются здания фабрик и заводов, оборудование, продукция и сотрудники; запечатлены посещения предприятий компании, встречи акционеров, выставки или, как в случае архива Круппа, показательная стрельба из пушек для представителей немецкого и иностранных правительств, являющихся потенциальными покупателями продукции.

В фильмах предприятий начала XX в. отражены аналогичные события: посещения заводов, поездки представителей компании, демонстрация оборудования или продукции в действии, а также многочисленные здания. Часть фильмов повествует об истории товара, начиная от получения сырья и заканчивая доставкой конечного продукта. Другие являются образовательными, предназначенными для обучения рабочих новым технологическим процессам. Встречается еще один вид фильмов — это тестирование готового продукта с целью фиксации его характеристик.

Одним из первых в Европе, кто начал применять подобную практику документирования производственных процессов, был Альфред Крупп. Архив фирмы Круппа на сегодняшний день признан первым централизованным историческим архивом предприятия в Европе [8]. По распоряжению главы компании в 1860 г. отдел фотографии стал частью графического отдела — типографии, размещенной в самом центре мануфактуры. Наряду с «классическими» документами в архив поступали аудиовизуальные материалы: фотографии, магнитные ленты, фильмы [9]. Производство фильмов в компании также имело давнюю традицию в лице «Кинематографического отдела». С 1913 г. и до начала Второй мировой войны было создано около 200 фильмов. Сперва это были имиджевые фильмы, ориентированные на публику

вне предприятия. Так, например, фильмы «От руды к железу» или «День у Круппа», снятые во время Первой мировой войны, должны были демонстрировать позитивную картину концерна и немецкой экономики [10]. Создавались учебные фильмы, показывающие различные ступени производства и обработки железа и стали. Наряду с рекламными фильмами в архиве хранятся фильмы о продукции, строительстве и открытии новых заводов. Подобные киноленты часто использовались как презентации на выставках-ярмарках.

С 1907 г. по 1912 г. съемка сцен производства в основном предполагала детальный показ изготовления различных потребительских товаров. Среди них были и продукты питания, и товары повседневного пользования (лампочки, бумага), и даже предметы роскоши (фотоаппараты, автомобили) [11]. Компании пищевой отрасли использовали промышленные фильмы для информирования потребителей о новых продуктах. Так, например, в фильме «Производство швейцарского сыра» («Die Fabrikation der Schweizerkäse», 1913) с поясняющими интертитрами показаны основные стадии его производства, начиная с выпуска коров на пастбища и заканчивая транспортировкой готовой продукции.

Таким образом, уже на примере фильмов Круппа и документальных съемок производственных процессов других компаний можно определить какие функции выполняли первые «промышленные фильмы». Итак, ими являлись:

- 1) *научно-просветительская (образовательная) функция;*
- 2) *рекламная функция;*
- 3) *функция производственной и технической пропаганды;*
- 4) *обучающая функция (для производственного обучения рабочих).*

Приведем несколько примеров такой функциональности.

Некоторые фильмы выступали в качестве наглядного пособия по естествознанию и технике, как средство фиксации научных наблюдений. В них могли присутствовать необычные сцены с яркими визуальными эффектами, например, в фильме «Что происходит с металлоломом?» («Was Geschieht mit alten Eisen- und Blechabfällen?», 1911), снятому на одном из крупнейших металлургических заводов Саксонии — чугунолитейном заводе в Лауххамере. В фильме

показано, как железный и металлический лом забирается при помощи гигантских электромагнитных кранов и прессуется в огромные блоки, которые затем отвозят в плавильную печь, где лом переплавляют и превращают в сырое железо для повторного использования.

Промышленные фильмы создавались для показа на выставках и торговых ярмарках. Их особенность заключалась в том, что, во-первых, они были ориентированы не на коммерческое использование, а на профессиональную аудиторию, а во-вторых, они могли носить обучающий и просветительский характер, успешно заменяя посещение фабрик и заводов учащимися и различными объединениями. Нередко подобные фильмы становились своего рода «бизнес-пропагандой» для других стран. Например, в 1911 г. внимание к своему стенду на Всемирной выставке в Турине привлекла компания «Сименс-Шуккерт», представившая серию фильмов, в которых были показаны завод по производству малогабаритных двигателей вместе с заводом по производству кабелей «Сименс-Шуккерт», мануфактурой по производству танталовых ламп и использование электричества для плавки руды в печах завода «Гутехоффнунсхютте». Этой идеей в 1912 г. воспользовался главный конкурент фирмы, компания «АЕГ», поручившая студии «Месстер» запечатлеть производство электрических кабелей и проводов на «Заводе Обершпрее». Студия «Месстер» работала также над фильмом «Эволюция моторов Даймлера» («Der Werdegang eines Daimler-Motors», 1912) для компании «Даймлер». Во время проведения Всемирной строительной выставки в Лейпциге в 1913 г. в павильоне был даже установлен отдельный кинотеатр, в котором среди прочего демонстрировался фильм о строительстве Панамского канала.

Во время просмотра промышленного фильма, иногда даже ближе к его концу, становилось понятно, что речь идет об определенном бренде. В начале фильма в хронологическом порядке демонстрировались этапы производства продукта. Название компании-производителя появлялось лишь на этапе упаковки и транспортировки продукции, представляя собой явную рекламу. В случае промышленных фильмов, посвященных продуктам питания, в заключительной сцене показывался процесс поглощения продукта, причем потребитель,

сидящий, как правило, лицом к камере, делал это с явным наслаждением. Выразительные заключительные сцены, по стилю напоминающие типичный для того времени стиль юморески, эстетически сильно отличались от сдержанных кадров процесса производства и упаковки товаров. Поскольку большинство промышленных фильмов показывались в кинотеатрах перед началом коммерческих фильмов, такой контраст часто вызывал смех и служил удачным переходом к следующему фильму — например, комедии.

Как и во многих других жанрах кинематографа, одно из ведущих мест в «промышленном фильме» отводилось человеку. Техническая работа, выполняемая одним или несколькими рабочими, выходила на передний план, поскольку показывала непосредственную связь между производителем и сырьем либо конечным продуктом. Рабочие в таких фильмах всегда поглощены работой. Разницу между ручным и заводским трудом в фильмах старались не подчеркивать. Прямое сравнение труда человека и техники встречалось не так часто. Так, например, в фильме «Хопфен и Мальц» (Hopfen und Malz, Gott erhalt's! Ein Rundgang durch die Brauerei Binding in Frankfurt am Main, 1910), снятом на знаменитой пивоварне Конрада Биндинга во Франкфурте-на-Майне, после титра «Оборудование для розлива» на среднем плане появляется рабочий, который подсоединяет машину для розлива к пивной бочке, устанавливает необходимый уровень наполнения, затем отсоединяет механизм, откатывает бочки — и этот процесс повторяется несколько раз. После этого возникает титр «Розлив по бутылкам», и в ряде кадров разного плана демонстрируется процесс окончания розлива и отсоединения бутылок от наполнителя — все эти действия производятся вручную. Сразу становится очевидным, что темп работы человека напрямую связан с темпом работы машины для розлива, которой в какой-то степени подчиняются рабочие.

Промышленные фильмы не документировали собственно человеческий труд, поскольку в них невозможно было показать реальные производственные процессы, имеющие место в цеху при отсутствии камеры. Этому существует два объяснения: во-первых, производство товаров обычно происходило на собственной территории компании,

доступ к которой был ограничен. Оператор имел право осуществлять съемку только по заказу или при поддержке руководства предприятия. Это, в свою очередь, вело к весьма ограниченному набору сюжетов фильмов. Второй причиной невозможности запечатлеть реальный производственный процесс можно назвать постановочный характер съемки: производство товара для фильма почти всегда осуществлялось «на камеру».

В рамках одной статьи довольно сложно раскрыть весь потенциал аудиовизуальных источников, документирующих производственные процессы. Изучение миллионов фотографий и сотен тысяч фильмов, хранящихся в корпоративных архивах по всему миру, представляет собой сложную и интересную задачу, решить которую можно лишь исследовав принципы создания такого материала. Немецкий историк кино Томас Эльзессер предлагал использовать так называемый «подход трех «А»: установить *цель* (нем. Anlass) создания фильма, *адресата*, или аудиторию (нем. Adressat), на которую фильм рассчитан, и *заказчика* (нем. Auftraggeber), поручившего снять фильм и выделившего на это финансовые средства [12]. Данный подход уместен, в первую очередь, при микроанализе отдельных фильмов, особенно в тех случаях, когда сохраняется достаточное количество архивного материала. В архивах большинства компаний, однако, практически отсутствуют письменные сведения, касающиеся производства фильмов и фотографий. Если информация о заказчике или адресате отсутствует, исследователю необходимо прибегнуть к анализу иллюстративного материала: такой подход может помочь в установлении цели и причины появления снимка или фильма. Структура промышленных фильмов в высокой степени типична и связана непосредственно с их содержанием, что позволяет относительно легко определить, предназначался ли фильм для показа на промышленной выставке, на встрече акционеров или для обучения сотрудников процессам производства.

В корпоративных архивах хранится огромное количество промышленных фильмов, которые были созданы по специальному случаю для определенной аудитории. Большинство из них не были шедеврами кинематографического искусства. Однако все они выполняли свою

функцию и служили нескольким целям: фиксировали *историю* (отражение повседневной деятельности помогало в принятии решений, рассчитанных как на краткосрочную, так и на долгосрочную перспективу), создавали *фирменный стиль* (подчеркивалась внутренняя и внешняя символическая сплоченность коллектива предприятия), способствовали *рационализации* (поддержка производственного процесса и его улучшение на всех уровнях — от администрирования и разработки продукта до его изготовления и продвижения на рынке).

ПРИМЕЧАНИЯ

1. В фильме 1896 г. «Извлечение кокса» (Carmaux, défournage du coke) действие происходит на металлургическом заводе Saut-du-Tarn в Кармо на юге Франции. В сорокасекундном ролике показан механический способ извлечения кокса из камеры. Один рабочий распыляет воду для охлаждения глыбы, другие последовательно вытягивают ее с помощью лебедки и дробят.

2. В документальный кинематограф локомотивы и поезда в качестве основных «героев» вернулись в 1920–30-х гг., когда в моде царил авангард, а общество вновь увлеклось техническими конструкциями.

3. Сведения о фильмах, снимавшихся этими студиями в России, встречаются в периодическом издании «Сине-фоно: журнал синематографии, говорящих машин и фотографии».

4. Sponsored film // Wikipedia : [сайт]. — 2020. — URL: https://en.wikipedia.org/wiki/Sponsored_film

5. The Industry Film Archive : сайт.— URL: <http://www.industryfilmarchive.com>

6. Ленин, Сталин, партия о кино. — М.-Л.: Искусство, 1938. — С. 13.

7. Сходство с фильмами о путешествиях порой находило отражение в их названиях. Так, студия «Гомон» создала серию под названием «Панорама Алжира» («Panorama von Algiers»), в рамках которой был показан фильм «Производство апельсинов» («Apfelsinen-Industrie», 1906). Студия «Эклипс» выпустила «Промышленность в Венеции» («Industrie in Venedig», 1909). «Пате» представляла ленты «Создание бамбуковых хижин» («Die Herstellung von Bambushutten», 1909)

и «Уборка сахарного тростника» («Die Ernte des Zuckerrohrs», 1910). Все эти фильмы могут рассматриваться одновременно и как фильмы о путешествиях, и как промышленные фильмы. То же можно сказать и о фильмах, рассказывающих о ремеслах, в том числе и типичных исключительно для определенных регионов. К таковым относятся, например, «Создание искусственных цветов» («Fabrikation von Kunstblumen», 1911), «Производство венецианского кружева» («Fabrikation venetianischer Spitzen», 1906) и «Производство вееров в Японии» («Fächerindustrie in Japan / Industrie des éventails au Japon», 1907).

8. Сегодня фильмофонд архива Круппа содержит около 450 наименований, что составляет более 2000 бобин. Сюда же относятся 700 видеофильмов.

9. Всего в архиве Круппа содержится около 2 млн снимков: позитивы, контактные отпечатки, стеклянные фотопластинки, диапозитивы, негативы.

10. Подробнее об этом см.: Чичуга М. А. Первый промышленный архив в Европе: история, функции, состав фондов // Отечественные архивы. — 2016. — № 3. — С. 22–31.

11. К примеру, «Производство сардин» («Sardinen industrie, 1909»), «Производство бумаги» («Fabrikation des Papiers», 1911). В январе 1911 г. вышли первые две серии фильма «Промышленные зарисовки студии «Ралей и Робер» («Raleigh & Robert's Industrielle Bilder»): «Как появляется электрическая лампочка» («Wie eine elektrische Gluhbirneentsteht», 1911) и «Производство восковых фигур» («Die Herstellung einer Wachsfigur», 1911).

12. Films that Work. Industrial Film and the Productivity of Media. — Amsterdam University Press, Amsterdam. 2009. — P. 36.

Т. А. Быкова

**ОСОБЕННОСТИ ТЕКСТА ПРОШЕНИЙ
В ПЕРВОЙ ПОЛОВИНЕ XIX ВЕКА
(НА ПРИМЕРЕ ТОМСКОГО
ГУБЕРНСКОГО ПРАВЛЕНИЯ)**

В статье рассматривается просительная документация, с которой население обращалось в Томское губернское правление. Отмечено разнообразие поводов и причин, по которым адресовались документы к должностному лицу. Текст прошений имел строгую структуру, однако при создании она часто нарушалась и текст имел свои словосочетания, выражения. Автор обращает внимание на специфику оформления отдельных реквизитов прошения, особенности их написания.

Ключевые слова: прошение, жалоба, реквизиты, адресат, губернское правление.

Сведения об авторе: Быкова Татьяна Александровна — кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения Национально-исследовательского Томского государственного университета, г. Томск, Российская Федерация.

E-mail: bta-tomsk@mail.ru

Т. А. Bykova

**FEATURES OF PETITIONS' TEXT IN THE FIRST HALF
OF THE XIX CENTURY (THE EXAMPLE OF THE
TOMSK PROVINCIAL GOVERNMENT)**

The article considers the petitioning documentation that the population applied to the Tomsk provincial board. The variety of reasons for addressing documents to an official was noted. The text of the petitions had a strict structure, but when created, it was often violated and had its own phrases and expressions. The author pays attention to the specifics of the registration of individual details of the petition, especially their writing.

Keywords: petition, complaint, details of the recipient and the provincial government.

General data about the author: Bykova Tatyana Alexandrovna — candidate of historical sciences, associate professor of the Department of History and Documentation of the National Research Tomsk State University, Tomsk, Russian Federation.

E-mail: bta-tomsk@mail.ru

В истории Российского государства в разные исторические периоды государственная власть и высшие должностные лица были необычайно влиятельными и именно на них люди возлагали надежды, искали справедливость и защиту. К началу XIX в. был накоплен определенный опыт и оформились органы власти, занимающиеся обращениями населения. Складывались правила оформления такого рода просительной документации, создавалась система работы с обращениями. Однако количество прошений продолжало расти, отмечались злоупотребления чиновников при разборе дел. Главным органом и должностным лицом в губернии был губернатор и губернское правление, куда чаще всего старалось обратиться с просьбами местное население.

В 1804 г. была создана Томская губерния, которая включала в себя территории нынешней Республики Алтай, Алтайского края, Кемеровской, Новосибирской и Томской областей, Восточно-Казахстанской области (Казахстан), западные части Хакасии и Красноярского края. Для административно-политического управления Томской губернией было создано Томское губернское правление, которое с 1822 г. стало называться Томским губернским правлением. Состояло из двух палат — общее губернское правление (распорядительный орган), осуществляющее надзор над деятельностью всех других административных, хозяйственных, судебных учреждений губернии, и частное губернское правление — исполнительный орган, в его ведении находилась полиция, хозяйственное и социальное развитие территории, а также экспедиция о ссыльных. При нем существовали «особенные установления» — приказ общественного призрения, губернская врачебная управа, архитекторская часть, типография, оспенный комитет, архив. Правление имело в своей структуре четыре распорядительных отделения — воинское, крестьянское, счетное, врачебное — и возглавлялось губернатором [1].

Указом Сената в 1786 году был заменен термин «челобитная» на «прошение» — письменное индивидуальное обращение на имя официального лица. В начале XIX века насчитывалось несколько видов прошений: «тяжебные» (о праве собственности и владения), исковые (о договорах, вознаграждениях за убытки, обиды), встречные (с предъявлением обратного иска против истца), мировые (о прекращении спора или иска по взаимному соглашению), доносы (о преступлениях, злоупотреблениях или проступках) и т. п. Особый вид просительских документов составляли жалобы, подаваемые тяжущимися сторонами в высшие учреждения на решения или действия других учреждений или должностных лиц.

Для решения своих насущных проблем необходимо было обращаться в местные органы, высшим должностным лицом которых был губернатор. Анализируя прошения исследуемого периода, поступающие в канцелярию томского губернатора и канцелярию присутствия, следует отметить их многочисленность и разнообразие вопросов, по которым обращались жители края. Например, частыми просьбами были: о выдаче пособия, паспорта, о проживании в городе, о возвращении на Родину, о прохождении воинской службы по месту жительства, о поиске пропавших родственников и др.

В начале XIX в. значительная часть населения была неграмотна, поэтому чаще всего такие прошения писали служащие, писари разного разряда, лица, занимающие различные посты и знающие, как оформить документ, или просто умеющие писать люди, конечно, за конкретную плату.

«Общее учреждение министерств» 1811 г. требовало изложения содержания прошений, жалоб давать по пунктам, в первом из которых указывать причину написания документа, в последующих излагать само «дело», а в конце документа — прописать просьбу.

Как видно, структура прошения имела установленные правила, в которые часто вносились дополнения. Составитель документа делал это в силу разных обстоятельств: незнания принятых требований, не хотел менять сложившиеся в практике правила, по собственной инициативе для усиления значимости вопроса или по просьбе заявителя.

Документ начинался с адреса, который располагался по центру: «Его Превосходительству Господину Начальнику Томской губернии» (чаще всего используемое обращение), иногда справа. Встречается и такой вариант: «Его Высокопревосходительству Господину Томскому Губернатору» (все слова с заглавной буквы). В ряде прошений отдельные слова написаны крупными буквами и указана фамилия губернатора: «Его ВЫСОКОРОДИЮ Господину, Исправляющему Должность Томского Гражданского губернатора, Председателю Губернского правления ФРИЗЕЛЮ» [2].

Далее обязательно указывался автор документа, эта часть оформлялась справа и включала полное имя и отчество, а также фамилию и имя отца, должность или социальное происхождение, место проживания. Правда, не всегда все эти элементы можно встретить в документе. Например: Канцелярского служителя 2 разряда Аполлона Иванова (сына) Попова; Сына псаломщика духовного сословия, сельского учителя Нила Никифорова Смирнова; вдовы губернского секретаря Елизаветы Истгиной; канцелярского служащего Николая Прокопьев Скалепов: томского почетного гражданина и др. [3].

В первой половине XIX в. томскому губернатору поступало много прошений от ссыльных (участников восстания декабристов, польского восстания и др.). Например, политического ссыльного из дворян Франца Томковича; политического преступника из привилегированного звания Антона Иосифова (сына) Карвовского; сосланного по политическому делу из дворян Ксенца Даржинского и др. [4].

Вид документа «Прошение», как показывает анализ, не имел конкретного места расположения и написания. Чаще всего размещался по центру либо справа под просителем. Оформлялся с большой буквы, крупным шрифтом, хотя можно встретить и мелкий шрифт, обязательно после этого реквизита ставилась точка, редко, но встречается восклицательный знак. Иногда к слову добавлялось «Всепопданнейшее Прошение» или «Покорнейшее прошение».

Текст прошения имел самое разнообразное вступление. В ряде случаев прослеживается деловой стиль обращения, но с обязательными словами: «осмеливаюсь», «покорнейше», «имею честь», «припадаю к стопам ног», «соизволите повелеть», «всепопданнейший» и т. д.

Чаще просительный документ начинался со слов «Осмеливаюсь покорнейше просить ВАШЕГО ПРЕВОСХОДИТЕЛЬСТВА...» или «Имею честь покорнейше просить...»; «Честь имею уведомить Вас...».

Встречаются прошения, в которых сразу идет повествование об обстоятельствах дела: «*Не получив на мою просьбу, поданную в декабре прошлого года об исходатайствовании выдачи свидетельства о моем дворянском происхождении, осмеливаюсь вторично утруждать ВАШЕ ПРЕВОСХОДИТЕЛЬСТВО...*»; «*Мой сын, окончив курс наук в Омском уездном училище, работает учителем...*»; «*По приговору Военно-Полевого суда при Виленском Ордензгаузе, за участие в мятеже, я прислан на жительство в данную губернию в г. Нарым*» [5].

Можно встретить текст, составленный в сострадательном контексте: «*Припадая к стопам ВАШИМ, со слезами умоляю Высокую особу ВАШУ: примите сострадательное участие ВАШЕ в таком несчастном моем положении, прикажите...*», «*По сему я осмеливаюсь прибегнуть особы ВАШЕГО ПРЕВОСХОДИТЕЛЬСТВА утрудить с надлежащей моей просьбою, почтительнейше прошу не оставить своим распоряжением...*»; «*Всепокорнейшее прошу войти в мое бедно-сиротское положение...*» [6]. Авторы прошений стараются подчеркнуть социальную дистанцию, демонстрируют вежливость. Достаточно часто в прошениях можно встретить негативного прогнозирования событий, демонстрацию растерянности и безысходности, что вызывало чувство жалости и сострадания. Поскольку просьба, жалоба — это побуждение, высокая степень личной заинтересованности, говорящий старается расположить адресата к себе посредством уважительных обращений «*Одно вижу для себя средство к спасению искать справедливости и сочувствия человеческого в особе Вашего Превосходительства и покорнейше просить о принятии во внимания вышеизложенные обстоятельства. Будьте столь великодушны, сделать распоряжение, сжальтесь надо мной и не откажите в настоящей просьбе*» [7].

Заключительная часть текста, как правило, имела установившиеся словосочетания, которые включали имя и фамилию лица, написавшего документ, или еще раз указывалась фамилия просителя: «*К сему прошению руку приложил Томский мещанин Петр Чебаря*»; «*Сие*

прошение вчерне сочинил и со слов просительницы набело переписал Томского уезда Спасской волости крестьянин из поселенцев Филарет Гаврилов»; «К сему прошению своеручно подписует Василий Иванович Шебалов»; «Сочинил и набело переписал сам проситель руку приложил» [8].

Однако достаточно часто в заключительной части текста прошения добавляются самые разнообразные усилительные слова или еще раз повторяющиеся просьбы: *«Покорнейше прошу осчастливить меня Вашим уведомлением»; «Не оставьте меня без уведомления, в чем ожидать буду от ВАШЕГО ПРЕВОСХОДИТЕЛЬСТВА милостивой резолюции»; «Вполне надеюсь, что великодушные ВАШЕГО ПРЕВОСХОДИТЕЛЬСТВА не откажет в законном нашем ходательстве»; «Какое последует распоряжение покорнейше прошу не оставить, объявить мне по месту моего жительства» [9].* Дата в прошениях практически всегда ставилась в конце текста словесно-цифровым способом.

Таким образом, прошение как исторический источник позволяет достаточно полно представить круг вопросов, по которым население обращалось в высшую инстанцию губернии. Можно проследить и социальный состав просителей. С документоведческой, делопроизводственной точки зрения просительные документы дают наглядную картину их оформления в исследуемый период, позволяют четко представить расположение реквизитов, выявить наиболее часто встречающиеся обращения, словосочетания, проследить изменения в написании отдельных реквизитов. Прослеживая движение документов в канцелярии Томского губернатора, можно определить срок принятия решений, исполнения поручений, доведения информации о принятом решении до адресата. Следует отметить, что тексты просьб и обращений просительной документации были длинными и многословными, несмотря на то, что законы требовали краткого и ясного изложения, точности фактов. Практически не встречаются прошения, оформленные по пунктам. Тяжелым, «канцелярским» оставался стиль («слог») документов.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Яковенко А. В. Томские губернаторы: биобиблиографический указатель. — Томск, 2012. — С. 6.

2. Государственный архив Томской области (ГАТО). Ф. 2 (Канцелярия Томского губернатора). Оп. 2. Д. 1803. Л. 1, 57, 62, 85; Д. 1045. Л. 4, 6, 7.

3. ГАТО. Ф. 2. Оп. 2. Д. 9. Л. 8; Д. 1045. Л. 4; Д. 1810. Л. 24.

4. ГАТО. Ф. 2. Оп. 2. Д. 1045. Л. 37, 70, 74.

5. ГАТО. Ф. 2. Оп. 2. Д. 1810. Л. 6; Д. 1045. Л. 4.

6. ГАТО. Ф. 2. Оп. 4. Д. 143. Л. 23; Оп. 2. Д. 1810. Л. 131; Д. 1803. Л. 1.

7. ГАТО. Ф. 3. (Томское губернское правление). Оп. 2. Д. 1045. Л. 734.

8. ГАТО. Ф. 3. Оп. 2. Д. 53. Л. 13; Оп. 11. Д. 328. Л. 45; Д. 87. Л. 11.

9. ГАТО. Ф. 2. Оп. 2. Д. 1810. Л. 131; Д. 1803. Л. 57; Оп. 2. Д. 53. Л. 28, 62.

Т. П. Пегина

ИСТОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

В статье рассмотрен процесс развития законодательства в сфере конфиденциального делопроизводства. В ней говорится, что конфиденциальное делопроизводство развивалось посредством совершенствования служебной, рабочей тайны, которая была связана с возникновением производственных отношений. На конфиденциальное делопроизводство, по мере развития документов, оказывали влияние разные исторические события, установление моральных норм и законодательных основ в обществе.

Ключевые слова: конфиденциальный документ, гриф ограничения к доступу, коммерческая тайна, информация, обладатель информации, законодательство о защите информации.

Сведения об авторе: Пегина Татьяна Петровна — кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка как иностранного и межкультурной коммуникации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный университет имени И. С. Тургенева», г. Орел, Российская Федерация.

E-mail: pegina@list.ru

T. P. Pegina

HISTORY OF WORKING WITH CONFIDENTIAL DOCUMENTS

The article considers the process of development of legislation in the field of confidential records management. It States that confidential records management developed through the improvement of official , working secrets, which were associated with the emergence of industrial relations. As documents developed , confidential record-keeping was influenced by various historical events and the establishment of moral norms and legal foundations in society.

Keywords: confidential document, restricted access stamp, trade secret, information, owner of information, legislation on information protection.

General data about the author: Pegina Tatyana Petrovna — candidate of Philology, associate Professor of the Department of Russian as a foreign language and intercultural communication, Federal state budgetary educational institution of higher education «Oryol state University named after I. S. Turgenev», Orel, Russian Federation.

E-mail: pegina@list.ru

В истоках своего развития конфиденциальная информация представляет собой различные документы, связанные с коммерческой или служебной тайной. Нормы, которые законодательно регулировали коммерческую тайну, появились еще в XIX веке. В «Уложении о наказаниях уголовных и исправительных» 1845 года можно встретить такие понятия, как «тайна кредитных установлений», «торговая тайна», «фабричный секрет». За разглашение этих сведений предусматривалась законодательная ответственность.

Ответственность за разглашение различных видов тайн можно встретить в принятом в 1903 году Уголовном уложении. Прежде всего речь шла о сохранении фабричной и кредитной тайны. В финансовой сфере в те времена существовало немало секретных сведений, которые содержались в различных купеческих книгах. Благодаря всем принятым уложениям, защита всех сведений, касающихся конфиденциального делопроизводства, осуществлялась законодательными нормами уголовного права.

«В России по Уголовному уложению 1903 г. под коммерческой тайной понимались особые употребляемые или предполагаемые к употреблению приемы производства, а в другой редакции — индивидуальные особенности процессов производства и торговли. Тайна процессов производства классифицировалась тайной имущественной, а торговли — тайной деловой» [1].

В истории развития делопроизводства можно выделить три основных периода:

- 1) приказное делопроизводство;
- 2) коллежское делопроизводство;
- 3) министерское делопроизводство.

Первый период — это период зарождения документа, который не был законодательно закреплен. Но в тот период существовали специальные органы, так называемые приказы, в которых получили свое развитие первые документы.

Для документов ограниченного доступа этот этап можно назвать этапом формирования всех документов (без разделения на виды). В это время документы относились к конкретным учреждениям, а к не законодательной документации.

Второй период характеризуется первыми шагами законодательной основы (пример этому «Государственный регламент 1720 года») [2]. Его можно считать первым юридическим документом, который дал начало развитию всех документов. Именно с этого документа берет свое начало делопроизводство. Этот период характерен появлением специальных секретных организаций, при которых возникает секретное делопроизводство (тайное делопроизводство).

«В процессе становления системы секретного делопроизводства (XVII–XVIII вв.) зарождались первые реквизиты:

- отметки о согласовании,
- отметки о контроле,
- направление дела,
- индексы».

Министерское делопроизводство устанавливает новые формы и виды документов. Этот третий период знаменателен для развития системы делопроизводства новыми введениями:

- появление четких инструкций по ведению делопроизводства;
- разработка категорий для оформления документов.

Становление системы делопроизводства в разные периоды времени требовало законодательного закрепления. Законодательная основа развивалась, но это развитие было медленным и бессистемным. При этом в своде законов Российской империи официально появился термин «государственная тайна» (1832 год). Впервые за разглашение государственной тайны было введено наказание «каторга до 8 лет».

С появлением юридических мер устанавливается видовой состав документов, что способствовало развитию всех направлений

делопроизводства. Постепенно развивается общая система контроля, учета, хранения, обработки информации.

В этот период была разработана полная система делопроизводства:

- формировались виды документов;
- появились правила регистрации документов;
- была установлена структура документа, его реквизиты, разработаны нормативные документы, регулирующие эту деятельность.

XX век возвысил роль документов в области государственной тайны.

«При советской власти предпринимались все попытки по созданию эффективной защите секретных документов. Был принят ряд мер:

- изменение названия органов защиты;
- унификация состава секретных органов;
- введение Перечня сведений, составляющих государственную тайну;
- введение секретного делопроизводства;
- создание секретного и шифровального делопроизводства;
- введение 3-х категорий секретности («секретно», «совершенно секретно», «не подлежит оглашению»).

Данные меры способствовали формированию системы защиты документов и образованию засекреченных документов в области государственной тайны.

В годы ВОВ формат документов меняется и можно увидеть их новый состав. Все они выполнены в соответствии с четкой инструкцией. Многие из установленных на тот момент правил применяются и сегодня. Гриф секретности изменял названия, форму, но при этом он показывал всегда фактическое значение документа не только в делопроизводстве, но и в политической деятельности.

Установленные правила, законы, появление учреждений способствовали развитию путей совершенствования делопроизводства.

«В годы перестройки происходит снижение эффективности системы защиты государственной тайны. Одновременно с этим разрабатывались различные механизмы по улучшению организации документов ограниченного доступа. Разрабатывались законы по охране личной, семейной, профессиональной, коммерческой и государственной тайны. Постепенно происходило разделение

тайны на виды и в 90-х годах были приняты определенные меры по обеспечению защиты государственной тайны».

В XXI веке продолжается развитие принципов и задач, заложенных ранее. Наряду с этим появляются новые автоматизированные системы и компьютерные технологии. Электронное делопроизводство становится более значимым и продвигает организацию документов ограниченного доступа на новые этапы развития.

При развитии документов конфиденциальной информации, их зарождение происходило путем становления торговых отношений. В этом можно выделить основное различие между направлениями.

«В историческом развитии конфиденциальной информации выделяют несколько этапов:

- 1). Зарождение конфиденциальной информации (XVIII век).
- 2). Правовое регулирование (XIX век).
- 3). Подразделение тайны на виды: коммерческая, торговая.
- 4). Постепенный переход коммерческих и торговых секретов в виды информации ограниченного доступа (во времена НЭПа).
- 5). Появление законодательной базы и появление грифов (конец XX века)».

Конфиденциальное делопроизводство развивалось посредством совершенствования служебной, рабочей тайны, которая была связана с возникновением производственных отношений. На конфиденциальное делопроизводство, по мере развития документов, оказывали влияние разные исторические события, установление моральных норм и законодательных основ в обществе. Для этого в конце 90-х годов XX века было создано законодательное регулирование, которое повысило значимость конфиденциальных документов и ответственность в обращении с ними. В это же время были созданы грифы секретности, которые способствовали разделению документов на виды (например, предпринимательская деятельность, коммерческая тайна и другие), и придало каждому виду документа свое значение.

Таким образом, первые предпосылки зарождения ограниченного делопроизводства зародились в Древнерусском государстве, постепенно складывались традиции в области составления документов,

их обработки и хранения, создавались устойчивые формуляры документов, начал формироваться профессиональный цех специалистов по работе с документами — дьяков, подъячих, писцов, появились предпосылки к законодательной регламентации делопроизводства. Однако говорить о делопроизводстве как о системе определенных правил и приемов работы с документами пока еще было нельзя. Это время накопления традиций и обычаев в работе с официальными документами.

В 1925 году появился «Перечень сведений, составляющих тайну и не подлежащих распространению в целях охранения политико-экономических интересов СССР». «Год спустя ВЦИК утвердил список секретов, которые делали невозможным разглашение информации, обладающей экономической ценностью, в первую очередь, это производственная и коммерческая тайны» [3].

Важным этапом в развитии документоведения стало утверждение в 1988 г. Единой системы документационного обеспечения управления. В данном документе были четко разработаны правила и положения об оформлении и заполнении основных реквизитов. Пристальное внимание было уделено вопросам оформления управленческих документов. Особое значение было уделено вопросам, касающимся составления и видов бланков; определялась форма, состав и вид обязательных реквизитов, которые должны быть во всех документах. Содержание текста, лаконичность, краткость, правильное решение вопроса является главными критериями достоверности информации.

Наиболее полно вопросам защиты коммерческой тайны стали уделять внимание лишь с принятием в 1990 году Закона СССР «О предприятиях». Согласно статье 33 документа, коммерческая тайна — это сведения, «не являющиеся государственными секретами, связанные с производством, технологической информацией, управлением, финансами и другой деятельностью предприятий, разглашение (передача, утечка) которых может нанести ущерб его интересам» [4].

Правовые нормы в коммерческой деятельности были закреплены различными законами, принятыми в 90-е годы XX века: законом «О собственности РСФСР»; «О предприятиях и предпринимательской деятельности в РСФСР» (впервые было установлено право

компаний на коммерческую тайну); «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках».

Основы Гражданского законодательства закрепляют право на защиту конфиденциальной информации: «Обладатель технической, организационной или коммерческой информации, составляющей секрет производства (ноу-хау), имеет право на защиту от незаконного использования этой информации третьими лицами при условии, что:

- 1) эта информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам;
- 2) к этой информации нет свободного доступа на законном основании;
- 3) обладатель информации принимает надлежащие меры к охране ее конфиденциальности».

Коммерческая тайна как институт гражданского права была окончательно закреплена в законодательстве в 1994 году, когда был принят Гражданский кодекс РФ.

Уголовный кодекс РФ дает отличия между служебной и коммерческой тайной. В нем рассматривается понятие коммерческой тайны, которое появилось в 1990 году и прописано в Законе «О предпринимательской деятельности».

В некоторых документах сделана попытка определить границы служебной тайны. Так, в «Перечне сведений конфиденциального характера» к служебной тайне отнесены «служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федерацией и федеральными законами» [5].

Первые предпосылки зарождения системы электронного документооборота появились еще в начале 90-х годов XX века. Именно в этот период возникла необходимость автоматизации делопроизводства. Такая система позволяла создать механизмы согласования, учета и контроля в определенной последовательности. Для этого были разработаны индивидуальные программы, которые постепенно совершенствовались для организации эффективной деятельности в делопроизводстве.

В области электронного конфиденциального делопроизводства ставились конкретные задачи, тесно связанные с запросами современного общества:

- выделение конфиденциального документа из общей массы документов;
- обеспечение сохранности электронных документов;
- создание электронных программ для работы с такими документами.

Для эффективности информационной безопасности была создана юридическая основа. На раннем этапе развития появились отечественные стандарты, а позже — федеральные законы современного уровня.

Основным законом в электронном делопроизводстве считался ГОСТ 28147-89 «Система обработки информации. Защита криптографическая» [6], обязательный к применению для документов в области конфиденциальной информации государственных органов и коммерческих организаций. Позже появился ГОСТ Р 34.10-94 «Криптографическая защита информации» [7]. Использование этих документов позволяло более организованно вести конфиденциальное делопроизводство на тот период времени.

«В соответствии с существующими нормативными документами, служебной тайной является информация, составляющая коммерческую тайну, если она стала достоянием государственных и муниципальных органов власти в результате осуществления ими служебной деятельности».

Для документов, содержащих конфиденциальную информацию, существует свой гриф, который характеризует коммерческие отношения. С развитием различного рода кампаний, организаций, предприятий, гриф постоянно совершенствовался. Именно гриф, который присваивается документу, играет отличительную роль при оформлении документа. Это позволяет разделить документы на категории и обеспечить ценность документа в системе делопроизводства.

В 2018 году ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» сменил старый ГОСТ Р 6.30-2003. В новом стандарте появился

реквизит 14 «гриф ограничения доступа к документу». Основная функция реквизита «гриф ограничения доступа к документу» заключается в ограничении доступа к «особым» документам. Здесь уместно вспомнить положения Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» [8] об обязанностях обладателя информации:

- 1) соблюдать права и законные интересы иных лиц;
- 2) принимать меры по защите информации;
- 3) ограничивать доступ к информации, если такая обязанность установлена федеральными законами [9].

Именно реквизит «гриф ограничения доступа к документу» и помогает обладателю информации выполнять возложенные на него законодательством Российской Федерации обязанности — он является важным элементом защиты документированной информации.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Уголовное положение 1903 г. Право в историческом преломлении // Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» : [сайт]. — URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/ugolovnoe-ulozhenie-1903-goda/viewer>

2. Емышева Е. М. Генеральный регламент 1720 года как опыт создания организационного документа / Е. М. Емышева // Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [сайт]. — URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/generalnyy-reglament-1720-goda-kak-opyt-sozdaniya-organizatsionnogo-dokumenta-1/viewer>

3. Анцупов Д. В. История коммерческой тайны в России // Праворуб : [сайт]. — 2020. — URL: <https://user63088.pravorub.ru/personal/79921.html> (дата обращения: 12.03.2021).

4. Анцупов Д. В. История коммерческой тайны в России // Праворуб: [сайт]. — 2020. — URL: <https://user63088.pravorub.ru/personal/79921.html>

5. Перечень сведений конфиденциального характера, утв. Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации : [сайт]. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/9039120>

6. ГОСТ 28147-89 Система обработки информации. Защита криптографическая // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации : [сайт]. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200007350>

7. ГОСТ Р 34.10-94 Криптографическая защита информации // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации : [сайт]. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004855>

8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. 02.12.2019) // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации : [сайт]. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/901990051>

9. Юсипова Е. Новый реквизит в ГОСТ Р 7.0.97-2016 — гриф ограничения доступа к документу // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2019. — № 5.

Д. А. Прохоров

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ БРАЧНО-СЕМЕЙНЫХ ОТНОШЕНИЙ В КАРАИМСКОЙ ОБЩИНЕ КРЫМА В XIX — НАЧАЛЕ XX ВЕКА: ТРАДИЦИИ И НОВАЦИИ

В статье рассматривается проблема документирования брачных отношений в караимской общине Крыма в XIX — начале XX в. Проанализированы инициативы караимского духовенства по изменению традиционной трехчастной формы брачного договора — *шетара*. Уточняется ряд особенностей при составлении подобных документов.

Ключевые слова: документ, Крым, караимы, брачно-семейные отношения, договор, шетар, приданое.

Сведения об авторе: Прохоров Дмитрий Анатольевич — кандидат исторических наук, старший научный сотрудник Научно-исследовательского центра истории и археологии Крыма, доцент кафедры документоведения и архивоведения, Крымский Федеральный университет им. В. И. Вернадского, Симферополь, Российская Федерация.

E-mail: prohorov1da@yandex.ru

D. A. Prokhorov

DOCUMENTATION OF MARRIAGE-FAMILY RELATIONS IN THE KARAITE COMMUNITY OF THE CRIMEA IN THE 19TH AND EARLY OF THE 20TH CENTURY: TRADITIONS AND INNOVATIONS

The article discusses the problem of documenting marriage in the Karaite community of Crimea in the 19th and early of the 20th centuries. The initiatives of the Karaite clergy to change the traditional three-part form of the *shetar* marriage contract are analyzed. Specifies a number of features in the preparation of such documents.

Keywords: document, Crimea, Karaites, marriage and family relations, contract, shetar, dowry.

General data about the author: Prokhorov Dmitry Anatolievich — PhD in History, Senior Research scientist at the Research Center of History and Archaeology of the Crimea, Associate Professor of the Department

of Documentation and Archival Studies of the V. I. Vernadsky Crimean Federal University, Simferopol, Russian Federation.

E-mail: prohorov1da@yandex.ru

Караимы (в переводе с древнееврейского «кара» — буквально «читать, звать, призывать», и окончания множественного числа «им»; «бней Микра», «сыны Священного Писания») — возникшая в Багдаде в начале VIII в. религиозная секта, доктрина которой основана на отрицании раввинистическо-талмудической традиции, заключенной в текстах Мишны и Талмуда. Крымские караимы являются одним из старожильческих народов Крыма. История их появления на полуострове до сих пор остается одним из дискуссионных вопросов в исторической науке. Уникальность данной этноконфессиональной общности состоит в том, что на протяжении длительного времени караимы сохраняли свой генофонд, религиозные и культурные традиции. Историческое прошлое караимов позволяет видеть в них не только диаспорную группу, но и представителей многоэтничного и поликонфессионального населения, обитавшего ранее и проживающего ныне на территории современной России.

После присоединения Крыма к России караимы постепенно инкорпорируются в российское правовое поле. 13 апреля 1835 г. их светским и религиозным лидерам удалось достичь официального изменения названия своей общины. Вместо «еврей-караимы» (как караимы сами именовали себя в документах конца XVIII — начала XIX в.) представителей караимской общины стали называть — «русские караимы ветхозаветного вероисповедания» (позднее этот этноним трансформировался в «караимы»). В марте 1837 г. было принято «Положение об учреждении Таврического Караимского духовного правления, которому предоставляются самоуправление в караимских общинах». «Живущие в пределах Таврической губернии караимы, — говорится в этом документе, — ходатайствуют об устройении состояния их духовенства и о даровании им некоторых из тех прав, которыми пользуется тамошнее магометанское духовенство» [1]. Российское правительство признало данную просьбу заслуживающей внимания, утвердив проект устройства духовного правления в Государственном

совете. Правление было названо «Крымским и Одесским караимским обществом Таврического губернатора» (впоследствии переименовано в Таврическое и Одесское караимское духовное правление).

В соответствии с «Положением» о караимском духовном правлении», выборы и назначение караимского *гахама* (духовного главы караимов) [2] должны были происходить на съезде представителей всех караимских общин в Евпатории, путем прямого голосования. Собрание по выборам гахама считалось правомочным, если в нем участвовало не менее половины уполномоченных представителей общин: от каждой общины по одному человеку [3]. После того, как сама баллотировка признавалась состоявшейся, губернатор должен был представить министру внутренних дел сведения о двух кандидатах, набравших наибольшее число голосов выборщиков. В свою очередь, министр утверждал в должности караимского гахама одного из кандидатов, представляя свое мнение в Правительствующий Сенат. В случае болезни, отсутствия, увольнения или смерти гахама выполнение его обязанностей возлагалось на одного из старших *газзанов* (священнослужителей, должность которых была аналогична должности раввина в синагоге) [4].

Закон, принятый 8 апреля 1863 г., стал итогом деятельности властей по инкорпорации караимского населения в российское правовое поле: «Караимы, находясь под покровительством общих законов Российской Империи, пользуются всеми правами, предоставленными русским поданным, смотря по состоянию, к которому кто из них принадлежит» [5]. Документ закреплял за караимами все права и свободы, предоставленные им ранее в указах и постановлениях российского правительства [6]. С этого момента караимы официально получали право служить в армии, учиться в университетах, занимать государственные посты и т. д. Подтверждалось ранее выданное караимам право освобождения их домов, а также зданий синагог и училищ от постоя войск (как «в натуре, так и от платежа рекрутских денег»). Было закреплено право на получение звания личного потомственного гражданина лицам, в течение 12 лет занимавшим должности газзанов и шамашей (старост в кенасах); звание потомственного почетного гражданина могли получать те, кто находился в течение 12 лет на посту

гахама. Кроме того, представители караимского духовенства «изымались» от применения телесных наказаний. Вновь были подтверждены пункты «Положения об управлении духовных дел караимов» [7]. Отметим, что пункты этого закона на долгие годы стали правовой основой для жизнедеятельности всех караимских общин Российской империи.

Анализируя деятельность Таврического и Одесского караимского духовного правления (ТОКДП), необходимо отметить, что она затрагивала самый широкий спектр вопросов как религиозной, так и общественной жизни восточноевропейских караимов конца XVIII — начала XX в. Среди сохранившихся документов правления — циркуляры и постановления о соблюдении караимами религиозных обрядов, об открытии учебных заведений для караимов, о строительстве кенас и устройстве молитвенных домов, об издании религиозных, научных книг и учебных пособий. Сохранилась переписка правления с подведомственными общинами и возглавлявшими их газзанами и габбаями (казначаями, или старостами кенас) по различным вопросам как религиозного, так и светского характера. Весьма информативным источником является переписка ТОКДП с караимскими общинами как в самой России, так и за ее пределами. Одним из важных источников следует назвать сохранившиеся (к сожалению, не за все годы) метрические книги караимских общин о родившихся, бракосочетавшихся и умерших караимах, что позволяет существенно уточнить статистические данные по караимам, проживавшим в юго-западных губерниях Российской империи. По некоторым данным, архив духовного правления в период Восточной (Крымской) войны 1853–1856 гг. потерпел значительный ущерб вследствие пожара, и многие документы были безвозвратно утрачены.

В числе дошедших до нашего времени документов, относящихся к истории открытия Караимского духовного правления, имеется переписка первого караимского гахама Симхи бен Шломо Бабовича (1790–1855) с Таврическим губернским правлением, а также с Новороссийским и Бессарабским генерал-губернатором, светлейшим князем М. С. Воронцовым относительно назначения на должности газзанов и шамашей лиц из числа караимов; запросы и рапорты ТОКДП градоначальникам Евпатории, Бахчисарая, Одессы,

Николаева, Армянского Базара и Перекопа, а также других городов в связи с вышеуказанными мероприятиями; распоряжения гахама, направленные караимским общинам; повестки, уведомления, черновики писем и прочая документация.

Наиболее информативными свидетельствами о деятельности ТОКДП являются документы, относящиеся к проблеме регулирования брачно-семейных отношений в караимской среде. Следует заметить, что, несмотря на постепенную интеграцию караимов в российское языковое и культурное пространство, вплоть до второй половины XIX в. внутриобщинные устои и догматы караимской религии оставались по-прежнему неизменными. В сфере брачно-семейных отношений караимы руководствовались положениями, сформулированными ранее в трудах караимских религиозных авторитетов.

Особый интерес представляет проект брачного устава, поданный гахамом С. Бабовичем на высочайшее рассмотрение в 1848 г. (в караимской традиции перед обрядом бракосочетания между женихом и невестой составлялся особый брачный договор — *шетар*). Гахам сообщал, что на протяжении всего срока исполнения им своих обязанностей он «неусыпно старался вникать в существующие в народе догматы, обычаи и заведения, служащие и поспешествующие общественному благоустройству», при этом разработанный им проект должен был, по мнению духовного главы караимов, «послужить значительной пользой для Государства, так и для народа». Инициатива С. Бабовича состояла в следующем. Для составления и подписания брачных актов предлагалось официально использовать гербовую бумагу («для извлечения значительного и постоянного дохода для казны»), в противном случае шетар считался бы недействительным. В самом венчальном акте непременно являлись такие пункты, как:

- 1) наставление новобрачным, дабы соединяемые священными узами супружества «всегда свято и нерушимо сохраняли» его;
- 2) церковные наставления, «по исповедуемой ими религии»;
- 3) обозначенные в тексте венчальный дар жениха невесте и приданое невесты.

Затем шетар подписывался новобрачными, их родителями или опекунами, свидетелями (*шошбиним* — шаферами, или «друзьями»),

а также непосредственно лицом, совершающим акт бракосочетания (газзаном). После завершения данной процедуры шетар вручался невесте [8].

«Для украшения акта, — продолжал свои рассуждения С. Бабович, — приличествует изображение двух рыб в знак умножения и расположения, и двух голубей в знак согласия и сердечной любви». Специально на документе отводилось место для указания сословной принадлежности венчающихся и для обозначения цены за гербовую бумагу (при этом ее приобретение возлагалось на жениха). По убеждению С. Бабовича, покупка гербовой бумаги для заключения акта не должна была иметь финансовых затруднений у венчающихся, так как гахам считал, что подготовка самой свадьбы требовала гораздо больших затрат: под ними подразумевались «издержки на пиршество у невесты, [плата] священникам, музыкантам и пр.», тем более, что за украшенный лист бумаги для шетара в пользу газзана молодожены платили не менее двух рублей серебром [9].

Что касается преимуществ от подобного нововведения, то духовный глава караимов был убежден, что «польза для народа есть очевидная», а именно — такой шетар мог бы способствовать упрощению процедуры бракосочетания, служить напоминанием молодоженам о святости заключенного союза и стать законным «доказательством во всех случаях — ибо хотя в законах и изложены о том все правила, но не всякий может их понять и помнить, и могут случиться затруднения в открытии истины в случае возникших споров между супругами» [10].

Далее к ходатайству гахама прилагалась и разработанная им же, с использованием традиционных для таких документов формулировок, текстуальная часть шетара. Вот что она собой представляла: «В *N* день недели, в *N* день м[еся]ца *N*. такого-то года от сотворения мира. По эре и счислению, по коему мы считаем здесь в сонме Караимов в полуострове Крыма, в городе *N*. в державе Великого Государя Нашего императора Николая Первого Павловича, да здравствует Он во век! В сей день (такой-то) сын (такого-то) предстал пред старшинами сонма Караимов и объявил им: будьте надо мною свидетелями и примите от меня (по завету) всякие выражения справедливости.

Пишите и подпишите то, о чем я говорю пред Вами; я же не есть насильно принуждаем, лишь только чистым сердцем, совершенным ведением и желанием моим признаюсь пред Вами и поставлю Вас свидетелями над собою в том, что избрал я для себя (такую-то) дочь (такого-то). Дева эта долженствует быть мне женою, чистою и непорочною, как соединенная священными: *венном*, записью и узами супружества, по закону Богом вдохновенного пророка Моисея и по чистым и святым Израилевым обрядам. И затем буду ее одевать, укрывать, ценить, пропитать и продовольствовать, и услужить ей доставлением приличных надобностей и желаний ее, по моей силе по возможности состояния моего. Да не обижу, не презрю ее, а также не изменю ей. И не лишу ее пищи, одеяния и сообщения, как постановлено в Св.[ященном] Писании. И буду обращаться с нею со справедливостью, миролюбием и милосердием так, как прочие сыны Израилевы, почитающие, пропитающие, ценящие и одевающие своих непорочных жен и делающие для них все приличное по истинной справедливости. В девичестве ее, — которым я условился, назначил и обязал себя — сказанные в Св.[ященном] Писании по приличию ей отдам. Невеста же *N*, услышав эти слова жениха *N*, пожелала с чистым сердцем быть его женой, товарищецею и завещанною супругой, слушаться словам его, ценить, почитать и делать в его доме все то, что Израилевы дочери делают в домах мужей своих, и быть под властью его и с ним одним разделять чувства и желания свои. При том же оба они сердечным избранием своим пожелали и обещались заветам Синайской горы, и заповедям горы Хорева, соблюдать священные Божии праздники, исчисляемые всегда появлением и узрением новой луны на небе и устанавливаемые по тому во время, в которое в священной Израильской Земле новосозревают ячменные плоды, если только будут в состоянии определенительно узнать сие. И затем совершился завет от сего жениха (такого-то) с сего невестою (такою-то) во всем том, что написано и изъяснено выше. Важность же сего условно-венчального акта должна быть наравне со всеми ясными утвержденными обыкновенными и действительными Израилевыми актами, от сего дня и навсегда. Что же только совершилось в присутствии нашем, мы слышали видели, писали и подписали, и вручили в ведомство сей невесте, дабы было

в руках ея для доказательства и права во всех судебных местах Закона Израиля. Совершенно, истинно, основательно, изрядно, определенно и твердо. Да устроятся и преуспевают. Аминь» [11].

Следует заметить, что вплоть до начала XX в. такие частноправовые документы, каковыми являются караимские брачные договоры — «шетары», заключавшиеся между представителями караимских общин Крыма, практически не подвергались кардинальной трансформации (это касается как художественной, так и содержательной частей брачных документов) [12]. Лишь к концу XIX — началу XX в. художественное оформление шетаров становится не только прерогативой газзанов; все чаще в брачно-семейной практике используются бланки, напечатанные типографским способом.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Сборник старинных грамот и узаконений Российской империи касательно русско-подданных караимов / Изд. З. А. Фирковича. — СПб.: паровая скоропечатня П. О. Яблонского, 1890. — С. 126.

2. Гахам (от древнееврейского «хахам», мудрец) — выборный светский и духовный глава караимов.

3. № 9991. Марта 3 [1837 г.]. Высочайше утвержденное Положение о Таврическом Караимском Духовенстве // ПСЗРИ. Собр. 2. — СПб.: тип. Отд-я Собственной Е. И. В. канцелярии, 1838. — Т. XII, Отд. 1. — С. 133, 134.

4. Там же.

5. № 39460. Апреля 8 [1863 г.]. Высочайше утвержденное мнение Государственного Совета, опубликованное 2 мая. О постановлениях касательно прав Караимов // ПСЗРИ. Собр. 2. — СПб.: тип. II Отд-ия Собственной Е. И. В. Канцелярии, 1866. — Т. XXXVIII, Отд. I. — С. 303.

6. Прохоров Д. А. Правовые основы организации конфессионального самоуправления караимов в конце XVIII — первой половине XIX в. // Ученые записки Крымского Федерального Университета им. В.И. Вернадского. Сер.: Юридические науки. Симферополь, 2015. — № 1. — С. 76–88.

7. Там же. С. 303–306; Российский государственный исторический архив (РГИА). Ф. 821. Оп. 8. Д. 568. Л. 28–30 об.

8. Государственный архив Республики Крым (ГАРК). Ф. 241. Оп. 1. Д. 1. Л. 55, 55 об., 147–153.

9. Там же. Л. 56.

10. Там же. Л. 56, 56 об.

11. Там же. Л. 149–151 об.

12. Olszowy-Schlanger J. Karaite Legal Documents. In *Karaite Judaism. A Guide to Its History and Literary Sources* / Edited by Meira Polliack. — Leiden: Brill, 2003. — P. 255–274;

13. Прохоров Д. А. Караимский брачный договор «шетар». К вопросу о составлении биографий деятелей караимского просветительского движения // Историческое наследие Крыма. — Симферополь, 2009. — № 24. — С. 206–216; Прохоров Д. А. Особливості оформлення караїмських шлюбних договорів «шетарів» в Таврійській губернії в XIX ст. // Вісник Харківської державної академії дизайну і мистецтв. Сходознавчі Студії; Упоряд. Котляр Є. О. — Харків: ХДАДМ, Центр Сходознавства, 2010. — № 8. — Вип. 3. — С. 236–252; Ельяшевич В. А. Краткий обзор лексического состава записей приданого брачных договоров крымских караимов // Вопросы крымскотатарской филологии, истории и культуры. — 2017. — № 4. — С. 48–58.

Т. Г. Фруменкова

ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ ИМПЕРАТРИЦЫ МАРИИ С РУКОВОДИТЕЛЯМИ МОСКОВСКИХ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫХ И БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ В 1812 Г.[1]

Статья посвящена анализу основных особенностей деловой переписки вдовствующей императрицы Марии Федоровны — покровительницы и основательницы учебно-воспитательных и благотворительных учреждений — с ее московскими подчиненными. Черты, свойственные деловому общению императрицы с руководителями московских учреждений, ярко проявились во время Отечественной войны 1812 г. По распоряжениям Марии Федоровны в августе 1812 г. одна часть учреждений осталась в Москве, а другая часть отправилась в эвакуацию в Казань. Императрица старалась поддерживать постоянную связь с руководителями своих заведений, вникала во все их дела, посылала им приказы, рекомендации и советы, добивалась их точного и быстрого исполнения.

Ключевые слова: императрица, деловая переписка, война 1812 г., почетный опекун, главный надзиратель, воспитательный дом, женский институт, больница.

Сведения об авторе: Фруменкова Татьяна Георгиевна — кандидат исторических наук, доцент кафедры русской истории, Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена, Санкт-Петербург, Российская Федерация.

E-mail: frumentat@yandex.ru

T. G. Frumenkova

FEATURES OF BUSINESS CORRESPONDENCE OF THE EMPRESS MARIA WITH THE HEADS OF MOSCOW EDUCATIONAL AND CHARITABLE INSTITUTIONS IN 1812

The article analyzes the main features of business correspondence between the Dowager Empress Maria Feodorovna — the patroness and founder of educational and charitable institutions-and her Moscow

subordinates. The features typical of the Empress's business communication with the heads of Moscow institutions were clearly manifested during the Patriotic war of 1912. according to the orders of Maria Feodorovna in August 1812, one part of the institutions remained in Moscow and the other part went to be evacuated to Kazan. The Empress tried to maintain constant communication with the heads of her institutions, delved into all their Affairs, sent them orders, recommendations and advice, and ensured their accurate and rapid execution.

Keywords: Empress, business correspondence, war of 1812, honorary guardian, chief warden, foundling house, women's Institute, hospital.

General data about the author: Frumenkova Tatyana Georgievna — PhD in History, associate Professor of the Department of Russian history, Russian state pedagogical University. A. I. Herzen, Saint Petersburg, Russian Federation.

E-mail: frumentat@yandex.ru

2 мая 1797 г. Павел I подписал указ «О принятии главного начальства над воспитательными домами в обеих столицах императрице Марии Федоровне» [2]. До 1803 г. сохранялся институт главных попечителей. Позднее место главного попечителя фактически заняла вдовствующая императрица. При ее содействии были открыты женские учебно-воспитательных заведения — Екатерининское училище для «недостаточных» дворянских дочерей (1803 г.) и при нем отделение для обер-офицерских дочерей (Александровское училище), а также несколько благотворительных больниц. Связь с главными надзирателями воспитательного дома, начальницами, главными врачами и смотрителями больниц, а также патронировавшими эти заведения опекуном советом воспитательного дома и советом учебных заведений (они состояли из почетных опекунов знатного происхождения) осуществлялась по переписке.

В ходе повседневного делового общения с императрицей, во-первых, полагалось строго соблюдать придворный этикет, а распоряжения и запросы Марии Федоровны именовались «рескриптами». Во-вторых, приказы императрицы достигали Москвы в мирное время примерно за 6 дней и имели своеобразный отсроченный характер,

что для сотрудников воспитательного дома и других учреждений было привычным — именно так из Петербурга в течение многих лет руководил их работой главный попечитель И. И. Бецкой. В-третьих, особенности характера и темперамента Марии Федоровны делали ее руководителем заботливым и внимательным, но очень въедливым, стремившимся вникать во все подробности и мелочи, строго отстаивавшим сохранение сословного принципа в управлении.

В 1812 г. монархический придворный этикет строго соблюдался даже в кратких записочках и составлял иногда большую часть объема, затрудняя выявление их содержания. Почетный опекун Н. И. Баранов, например, сообщал императрице о получении материалов для женских рукоделий институток, эвакуированных в Казань: «Всемиловейшая Государыня! Высочайшее Вашего Императорского Величества повеление и препровожденный при нем шелк и канву, всемиловейше жалуемые Вашим Величеством институтам, имел счастье получить с нарочно посланным,.. о чем Вашему Императорскому Величеству всеподданнейше доношу. Всемиловейшая государыня! Вашего Императорского Величества всеподданнейший Николай Баранов. Ноября 25 дня 1812 года» [3]. Увлечение подобными цитатами некоторых современных исследователей представляется не слишком разумным.

Письма, адресованные почетным опекунам, всегда подписывала императрица. До середины ноября 1812 г. она же подписывала письма главному надзирателю Московского воспитательного дома И. В. Тутолмину, старшему из оставленных в древней столице чиновников. Письма руководителям больниц составлялись от имени Марии Федоровны за подписью ее статс-секретаря Г. И. Вилламова. Со второй половины ноября документы, адресованные И. В. Тутолмину, все чаще подписывает от своего имени Г. И. Вилламов. Скорее всего, это объясняется тем, что в Москву прибыл почетный опекун князь С. М. Голицын для приведения в порядок состоящей в его ведении больницы, и по распоряжению императрицы туда же направился почетный опекун А. У. Болотников [4].

Марии Федоровне в обстановке войны удавалось поддерживать связь со своими подчиненными, за исключением, конечно, того

периода, когда Москва была занята французами. Некоторые письма достигали адресатов даже быстрее обычного, так как их доставляли курьеры или нарочные. Регулярная почтовая связь с Москвой не действовала в течение примерно полутора месяцев.

В 1812 г. задержка корреспонденции во времени способствовала тому, что в Петербурге даже вдовствующая императрица не представляла реальной обстановки, в которой приходилось действовать ее подчиненным. В канун Бородина и в дни, предшествовавшие оставлению Москвы, между Марией Федоровной и ее корреспондентами не раз случались недоразумения. 19 августа председатель Московского опекунского совета А. М. Лунин получил рескрипт императрицы о принятии в больницы раненых офицеров. Она собиралась организовать для них в Москве такие же особые отделения, как и в Петербургской больнице для бедных. 31 августа А. М. Лунину уже пришлось оправдываться в том, что он не сумел исполнить повеления о приеме в больницы раненых воинов «за отъездом» в эвакуацию с сохранной и ссудной казной (финансово-кредитными учреждениями воспитательного дома — Т. Ф.) по приказу императрицы. Повеление об эвакуации казны и Екатерининского института она подписала еще 9 августа. Московский опекунский совет принял решение во исполнение этого повеления 15 августа. 21 августа из Москвы выехал А. М. Лунин со всеми делами, вещами, деньгами и служащими, а также воспитанницы обоих женских институтов с наставниками и служителями. 2 сентября, уже после того, как решение об оставлении Москвы было принято, Мария Федоровна написала Ф. В. Ростопчину, что знает о славной победе и беспокоится о размещении в Москве раненых [5].

В сентябре императрица же негодовала в связи с тем, что дворянским дочерям пришлось ехать на телегах. Н. И. Баранов убеждал ее, что члены совета сделали все возможное для сбора экипажей, но «прежде того, по мере приближения к столице врагов Отечества, весьма почетные и заслуженные московские жители уже в разные места разъехались, и когда настала надобность вывезить институты, то уже с величайшим трудом нашли» то число, которое получить удалось, и ничего другого не осталось, как для оставшихся 18 екатерининских

воспитанниц использовать телеги: «Я не желал везти на телегах дочерей дворянства из столицы, изобиловавшей некогда экипажами, но таки дерзаю произнести, что крайность вынуждала со всею поспешностью отправиться в путь и тем сохранить личную девиц безопасность» [6]. К оправданиям Н. И. Баранова присоединил свой голос А. М. Лунин. Он выразил сожаление о том, что меры, принятые советом в отношении воспитанниц институтов, найдены императрицей недостаточными. Почетный опекун заявил: «Обстоятельства наши и общее смятение были таковы, что не оставалось более ни о чем помышлять, как токмо о скорейшем распоряжении к спасению жизни и чести, а не о спокойствии, которое давно уже всех нас оставило, и экипажей для институтов сколько можно было найдено, и в них девицы отправлены» [7].

5 сентября Н. И. Баранов доносил Марии Федоровне «через нарочного», что второго числа вместе с институтами приехал в Нижний Новгород. Сообщая, что «от здешнего дворянства» ему удалось получить дополнительные экипажи, Н. И. Баранов уведомил императрицу, что «поезд», пополненный 4 каретами и колясками, отправляется в путь [8]. Всех девочек-дворянок удалось разместить по каретам и коляскам.

Военная обстановка требовала принятия срочных решений, почетным опекунам иногда приходилось действовать на свой страх и риск. Часть их решений Мария Федоровна одобряла, по поводу других приходилось объясняться. Так, императрица сначала планировала вывезти из Москвы только дворянских воспитанниц Екатерининского института, но совет решил эвакуировать и девочек из обер-офицерских семей — учениц Александровского училища — и заслужил ее признательность [9].

Об эвакуации питомцев воспитательного дома речи долго не велось. Лишь 22 августа, незадолго до Бородинского сражения, императрица отправила И. А. Туттолмину повеление, в котором сообщила, что дошедшие до нее «известия о свирепостях императора» подали ей повод «к опасению в рассуждении взрослых наших питомцев обоего пола». Помышляя, что «жизнь, честь, невинность и нравы могут подвержены быть крайней опасности», Мария

Федоровна почла необходимым «удалить из Москвы всех воспитанниц свыше 11 и воспитанников свыше 12 лет» [10]. Она дала весьма жесткие рекомендации: «Мальчики могут, кажется, идти пешком до Владимира или Коломны, а для воспитанниц нужны повозки до того или другого места, откуда оба пола могут следовать далее водою» [11]. Опекуну решили срочно вывезти питомцев в Казань сухим путем, «поелику по наступлении холодного осеннего времени на воде здоровье детей, а особливо малолетних, может быть подвержено большой опасности», и императрице *post factum* пришлось с этим согласиться [12].

Зато А. М. Лунину пришлось оправдываться за то, что взрослым ремесленным воспитанникам дома опекуну накануне эвакуации предложили поступить на военную службу. Основанием для этого постановления стала «близость неприятеля и страх впасть в его руки, который мог захватить их и употребить в свою пользу» [13].

Стремление держать все под контролем превратило неизвестность в настоящую муку для Марии Федоровны. В неведении она оказалась в те дни, когда Москва, в которой остались воспитательный дом с младшими воспитанниками и благотворительные больницы, была занята французами. Зная нрав августейшей начальницы, один из руководителей эвакуации А. М. Лунин отправлял ей письма с каждой почтой: 24 августа — из Коломны, 31 августа — из Рязани, 3 сентября — из Спасска, 12 сентября — из Мурома, 21 сентября — из Нижнего Новгорода, наконец, 7 октября — из пункта назначения — Казани [14]. Впрочем, почта до Казани, по-видимому, не прекращала работы, и императрица могла вникнуть во все мелочи повседневной жизни. 13 октября, рассмотрев план расселения александровских воспитанниц в Казани, она отметила: «Одно только весьма бы я желала переменить, если бы то возможно было, а именно необходимое место (уборную — Т. Ф.)... Я уверена, однако, что если найдется малейшая возможность, вы, конечно, средство придумаете» [15]. 11 ноября почетный опекун Н. И. Баранов кротко ответил: «Я почитаю, что сие относится до необходимого места в середине корпуса находящегося, которое в то же время закрыто для избежания неприятного запаха» [16].

12 октября главному надзирателю воспитательного дома И. А. Тутолмину удалось отправить донесение императрице через первого коменданта освобожденной Москвы А. Х. Бенкендорфа. Донесение главного лекаря больницы для бедных было подписано 15 октября [17]. Постоянная связь наладилась не сразу. Получив 18 октября сообщение И. А. Тутолмина, Мария Федоровна в тот же день обратилась к нему с письмом. «Пробыв более месяца в неизвестности и беспокойстве о жребии [...] младенцев и служащих при них посреди ужасов, вас окружавших», она потребовала прислать ей «журнал о всем происшедшем». В тот же день Г. И. Вилламов от ее имени предписал Х. Ф. Оппелю и смотрителю Павловской больницы П. П. Носкову «по восстановлению теперь сношения иметь обстоятельное сведение о нынешнем положении больницы, также о том, в котором находилось во время пребывания в Москве неприятеля» [18]. Затем связь на некоторое время прервалась, и императрица вновь стала проявлять «крайнее беспокойство», она спрашивала, получил ли И. А. Тутолмин ее письма от 18, 21, 22 и 25 октября и 4 ноября, а Г. И. Вилламов передал смотрителям больниц ее не менее «крайнее удивление». Х. Ф. Оппель, испугавшись, что письмо от 15 октября не дошло до статс-секретаря, 28 ноября отправил новое подробное донесение [19].

Одновременно Мария Федоровна задавала новые вопросы и энергично действовала. Она приказала заготовить в столице партию медикаментов для воспитательного дома и больницы для бедных и отправить их в Москву с особым чиновником. Переписка по поводу обеспечения московских учреждений лекарствами продемонстрировала еще одну черту повседневной работы императрицы в качестве администратора. По сведениям историков, она была «скупа и расчетлива». Когда врачи московских больниц составили ей «каталог» необходимых препаратов с указанными ценами, она решила выяснить, нельзя ли приобрести их в Петербурге подешевле [20].

После получения первых известий о положении дел в Москве Мария Федоровна сразу же потребовала, чтобы И. А. Тутолмин уведомил ее о числе оставшихся и выбывших детей, об их здоровье, прислал сведения о расходах, «способах к продовольствию»,

о состоянии зданий и имущества, о питомцах, находившихся в богадельне, о деревенских воспитанниках, об оставшихся в воспитательном доме французских раненых, о захороненных французами у стен дома трупах и т. д. Она давала детальные рекомендации по дезинфекции помещений, отправила в Москву рецепт угольного фильтра для очищения воды, просила заняться рытьем новых «колодезей» для воспитательного дома [21]. Московские руководители, находившиеся в страшном напряжении во время пребывания в городе французов, после его освобождения должны были жить и работать почти в таком же напряженном режиме. Они должны были организовать ремонт, решить массу бюрократических проблем, в бешеном ритме готовить отчеты [22]. Императрица, как обычно, тщательно изучала присланные документы. Проверив расходную ведомость, она отметила 2010 руб., потраченных на экстраординарные нужды, и спросила главного надзирателя, на «какие именно расходы сия сумма употреблена». И. А. Тутолмин пояснил: деньги потрачены «на подарки жандармским караульным офицерам с их командою, дабы убедить их к принятию нужных мер для удержания необузданных французских солдат от грабежа и беспорядков в доме». Ответ не удовлетворил Марию Федоровну. Главный надзиратель вынужден был раскрыть подробности: 1000 руб. он использовал для подкупа поручика, командовавшего французской стражей воспитательного дома, взятку в 800 руб. дал командирам размещенных в доме жандармов, 200 руб. — жандармам, охранявшим его при перемещении по городу. Видимо, длительные допросы вывели исполнительного и благонамеренного чиновника из себя, и он, как представляется, решился на некоторую дерзость. И. А. Тутолмин заявил императрице, что если бы его состояние не было недостаточным, он бы «сии непредвидимые издержки сделал на счет» своего усердия, не касаясь «употреблением казенных денег». Впрочем, главный надзиратель тогда уже был болен. Приехавший в Москву князь С. М. Голицын подтвердил Марии, что «нашел его тяжело больным в большой слабости» и пообещал принять на себя его обязанности [23]. И. А. Тутолмин получил отпуск по болезни. На службу он больше не вернулся. Его коллеги были моложе и сильнее. Им удалось справиться с повышенной нагрузкой.

Итак, война 1812 г. позволила особенно ярко выявить особенности деловой переписки императрицы Марии с ее московскими подчиненными. Они демонстрируют основные черты повседневной жизни августейшей начальницы и отдаленных от нее сотнями верст подчиненных — придворных и обычных чиновников, занимавшихся необычным делом — государственной благотворительностью. Вдовствующая императрица была привередливым руководителем. Ее настойчивость привела к созданию огромного комплекса документов, в которых подробно сообщается история подведомственных ей учреждений, за что историки могут быть ей благодарны.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Исследование выполнено при финансовой поддержке РФФИ в рамках научного проекта № 19-09-00128.
2. ПСЗ РИ. Собр. 1. Т. 24. № 17952.
3. РГИА. Ф. 759. Оп. 18. Д. 60 б. Л. 159.
4. Там же. Д. 60 а. Л. 314–314 об.; д. 60 б. Л. 95–97.
5. РГИА. Ф. 759. Оп. 18. Д. 60 а. Л. 22, 69–70, 73.
6. Там же. Л. 78, 80–81, 107.
7. Там же. Л. 97–97 об.
8. Там же. Л. 88–88 об.
9. Москва в 1812 году. Воспоминания, письма и официальные документы из собрания отдела письменных источников Государственного исторического музея (далее — Москва в 1812 году). М., 2012. — С. 143.
10. РГИА. Ф. 759. Оп. 18. Д. 60 а. Л. 31, 48–49 об. Бумаги, относящиеся до Отечественной войны 1812 года, собранные и изданные П. И. Щукиным (далее — Бумаги П. И. Щукина). Ч. 8. — М., 1904. — С. 388–389.
11. Бумаги П. И. Щукина. Ч. 8. — С. 390.
12. РГИА. Ф. 759. Оп. 18. Д. 60 а. Л. 48 об.
13. Там же. Л. 80 об.
14. Там же. Л. 94, 96, 114, 158–159.
15. Там же. Л. 177 об.
16. Там же. Д. 60 б. Л. 57 об.

17. Москва в 1812 году. С. 115, 135, 151–153.
18. РГИА. Ф. 759. Оп. 18. Д. 60 а. Л. 194–195, 199–199 об. 258, 263, 265–265 об., 267–267 об.
19. Там же. Л. 258, 263, 265–265 об., 267–267 об.
20. Цит. по: Москва в 1812 году. С. 137; РГИА. Ф. 759. Оп. 18. Д. 60 а. Л. 233–234, 310; д. 60 б. Л. 48, 49.
23. РГИА. Ф. 759. Оп. 18. Д. 60 а. Л. 200, 205 об. – 206 об., 210–212 об.; д. 60 б. Л. 65–66 об., 70, 90.
24. РГИА. Ф. 759. Оп. 18. Д. 60 а. Л. 315–333 об.
25. Там же. Д. 60 б. Л. 42, 102, 136 об. – 137, 163–164.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

О. С. Суржик

**ПОВСЕДНЕВНАЯ ЖИЗНЬ СОВЕТСКОГО ЧИНОВНИКА
МОСКОВСКОГО РЕГИОНА 1920–1930-Х ГГ. ПО ДОКУМЕНТАМ
МОСКОВСКОГО ОБЛАСТНОГО АРХИВНОГО ЦЕНТРА**

В статье на материале низовых профсоюзных организаций отражена повседневная жизнь советского чиновника Московского региона 1920–1930-х гг.

Ключевые слова: история чиновничества; история повседневности; популяризация архивного наследия.

Сведения об авторе: Суржик Ольга Сергеевна — кандидат исторических наук, заведующий отделом использования документов, Московский областной архивный центр, Москва, Российская Федерация.

E-mail: olga-surzik@yandex.ru

O. S. Surzhik

**EVERYDAY LIFE OF A SOVIET OFFICIAL IN THE MOSCOW
REGION OF THE 1920–1930S ACCORDING TO THE DOCUMENTS
OF THE MOSCOW REGIONAL ARCHIVE CENTER**

The article uses the material of local trade Union organizations to reflect the everyday life of a Soviet official in the Moscow region of the 1920–1930s.

Keywords: history of bureaucracy; history of everyday life; popularization of archival heritage.

General data about the author: Surzhik Olga Sergeevna — candidate of historical Sciences, the head of Department of documents usage of the Moscow regional archive center, Moscow, Russian Federation.

E-mail: olga-surzik@yandex.ru

В Московском областном архивном центре хранятся документы низовых профсоюзных организаций Московского региона, большая их часть охватывает 1920–30-е гг. В основном советские чиновники этого времени получили образование и навыки профессиональной деятельности еще до революции. Однако были и те, кто пришел

на государственную службу из других категорий населения. Поскольку делопроизводство в это время не было строго регламентировано, а многие авторы документов оставались малограмотными, события в них отражены не формально, а живо и непосредственно. Материалы фондов низовых профорганизаций представляют собой интереснейший источник по истории повседневности, охватывая многие сферы жизни рабочих, крестьян и служащих Московского региона.

Условия труда и быта чиновников оставляли желать лучшего. Жалоба, озаглавленная «Заживо погребенные», за подписью «Зрячий», повествует о том, как машинисток поместили в «собачью конуру», «дурно пахнущую залежавшейся пылью и сыростью, какой-то промозглой затхлостью», в холодную, никогда не проветриваемую комнату. Машинистки сидели там в такой тесноте, что не могли расправить ноги, машинку ставили на край стола, а освещение было только электрическим [1].

Протокол согласительной комиссии по заключению колдоговора профсоюза сотворгслужащих за 1927 г. зафиксировал требование урезать выдачу пайка — булку, сахар и чай. Было предложено выдавать паек, согласно колдоговору, в конторе — один раз чай, в торговых предприятиях — два раза, без сахара, который сотрудники обязывались иметь свой. «Причем отмена пайка сотрудникам в виде булки и сахара вызвана, во-первых, на основании указаний соответствующих организаций о незаконности данного расхода, как пережитки прежних времен, и, кроме того, означенное мероприятие должно было бы служить сокращению естественной убыли по магазинам, в прошлом году себя не оправдало» [2].

В рамках тенденции обобществления частной жизни служащих активно привлекали к участию в собраниях для обсуждения международных событий. На заседаниях служащие активно выражали свою позицию по поводу событий в Англии: «В Вашей борьбе вы убедитесь, что с буржуазией иначе не справишься, как не ударив ее по морде и захватив власть в свои руки,.. [как] российские рабочие в октябре 1917 г.» [3].

Служащих предупреждали, что «под завесой мирных переговоров» идет «усиленная подготовка к войне», в которой основной удар

придется на СССР. Участников собрания призывали вступать в ряды Осоавиахима для приобретения военных навыков [4].

Ряд заметок в газеты был направлен против «семейственности» при решении кадровых вопросов в обход биржи труда, хотя «безработица по секции работников интеллигентного труда еще достаточно велика». В печать шли, разумеется, не все материалы, но копии их при этом отправлялись в Местком профсоюза [5]. Нередко жесткой критике подвергалось начальственное высокомерие чиновников. «В Юротделе работает практикантка — хороший товарищ, общественница, но с утверждением в штат и повышением зарплаты произошла маленькая метаморфоза. Почувствовалась под ногами почва. И то правда — стала не практикантка, а юрисконсульт. Теперь с нею больше не шутите. Она — начальство, они же — мелкота. «Подайте чаю мне в стакане»... К секретарю же еще строже: «Подайте это, дайте то». Самой же встать немножко трудно, да и трудиться ни к чему... В нашей соц[иалистической] стране не допустимы вышеописанные явления, характеризующие человека с весьма нелестной для него стороны, как советского человека, и тем более общественника» [6].

На произвол чиновников также поступало огромное количество жалоб. Сотрудники печаловались в фабком на служащих, которые «зверско обращаются с рабочими» и находятся в плену «буржуазных предрассудков» [7], особенно, когда трудящиеся просят денег. Профсоюзы имели возможность влиять на ситуацию. Предусматривалась уголовная ответственность за принятие на работу в обход биржи труда и профсоюзов [8].

Немалое число жалоб посвящено пьянству. Заметка «О главбухе» повествует о товарище Киселеве, который «ведет режим бывшего капиталиста Коньшина». Бухгалтера арестовали вместе с кассиром за пьяный дебош на почте. Товарищи напивались так, что теряли по дороге оглобли. К своим служебным обязанностям они относились также небрежно, задерживали зарплату. Автор заметки просит прокурора «обратить самое серьезное внимание на таких бюрократов, которые разбивают все настроение рабочих, портят всю энергию нервного состояния..., в социалистическом хозяйстве таким элементом не место, через это у нас хромает все хозяйство» [9].

Заметка в газету повествует о грубости и «барско-пренебрежительном отношении к рабочим» председателя правления Харитоновой, которую сняли с другой работы. Предпринимались попытки борьбы со сверхурочными работами и «фактами получения денег мертвыми душами». «В результате [чего], заведующие получают премии», а остальные работники «мучаются», «инспектора труда не обращают [на данные факты] никакого внимания» [10].

Редакция газеты «Набат» включала специальный отдел — бюро расследования — и отслеживала ситуацию по жалобам и заметкам, как, например, сигнал о бесхозяйственности и кумовстве в совхозе «Воздвиженка»: «Рабочком этого совхоза сообщил редакции, что факты подтвердились, им поставлен перед Вами вопрос через администрацию института добиться снятия директора с работы» [11].

Часто встречаются документы об увольнении служащих за систематическое пьянство, дебош и нецензурную брань в нетрезвом состоянии. Одна из жалоб «группы пенсионеров» повествует о злоупотреблении своим положением председателя кассы взаимопомощи Дмитриева, который «приехал с кучером на Ново-ткацкую фабрику [в] барак к пенсионерке Киселевой М. Ф. Напрасно пенсионеры ждали, что Дмитриев соберет собрание пенсионеров, он послал за Морозовой, и втроем вели «заседание»..., а лошади на морозе стояли без корма. Оказалось, что Дмитриев привез Киселевой путевку в дом отдыха за счет кассы взаимопомощи» [12].

Заметка в газету свидетельствует о «вечно пьяном счетоводе совхоза «Воздвиженка», который «под пьяную руку» «обсчитывают рабочих и затем по два месяца не отдают деньги за обсчеты», затем вместе с бухгалтером Огуряевым «тайком берут лошадей и разъезжают в г. Серпухов, пьянствовать» [13].

Уволенный «тихой сапой» сотрудник клуба перечисляет тамошние безобразия — небрежное отношение к имуществу, грязь, разложение трудовой дисциплины, пьянство, задержки зарплаты, финансовую нечистоплотность. «За все это мною велась борьба... Я не собираюсь снова вернуться работать в клуб, а мне желательно выявить на свежую чистую воду тех хозяйственников, которые перестанут смотреть на рабкоров как на врагов народа» [14]. Рабочие окского

песочного карьера жаловались на сотрудников управления и просили проверить их «темный уголок», «где происходит бесконечная пьянка директора карьера... Он имеет партбилет в кармане и пьянствовать ездит по ночам на казенной лошади... 6 ноября выдавалась премия исключительно прогульщикам и подсудимым, и летунам, язычникам, а остальным рабочим — нет... У него работают такие, которые скрываются от принудилочки, например, Смирнов Петр Иванович, он в религиозные праздники на работы не выходит, поет в церкви на клиросе, и он же проводил в конторе у нас свет, на который нет разрешения» [15], — пишет обиженный сотрудник.

Завхоз совхоза «Вешки», согласно жалобе, не только воровал корм, но и резал на продажу коров и свиней, часть мяса которых была брошена в пруд, «так как она пришла в негодность, а рабочим по дешевой цене завхоз продавать не согласился» [16]. Кроме того, он позволял бухгалтеру гулянки на лошадях «(кстати, бухгалтер — сын попа), и после этой гулянки лошадь стояла около месяца, болела, а рабочим для больных лошади даются не сразу» [17].

Нередки в профсоюзных документах жалобы на «пьянство и буянство», о дебошире, «который доказал, что он никого не понимает и не боится, не признает никаких [...] директоров, коммунистов и профсоюзов», «ведет злобы на комитет и прочие организации», а также проводит «агитацию в бане» о якобы занижаемой зарплате рабочих. На заседании требовалось запретить пускать кого-либо в баню без ведома фабзавкома. В разделе «Текущие дела» значится: «У нас в некоторых комнатах пляшут так, что в нижнем этаже осыпается штукатурка» [18].

Секретные сообщения в парторганизацию свидетельствуют о главном механике, инженере-изобретателе Савельеве, серьезном работнике, но «хорошем подхалиме», легкомысленно относящемся к работе. Он «является на работу под пьяным настроением и уходит с работы пить, уводит с собой других служащих» [19]. В документе сообщается об антипатиях инженера к советской власти и необходимости привлечения его к уголовной ответственности за не сдачу казенных денег [20].

В газетах помещались заметки о разговорах в рабочее время о том, кто что достал и кто что видел во сне [21].

Донесение товарища Языка проникнуто гневом на товарища Граас, долго не работавшую, но живущую в квартире со всеми удобствами — газом, телефоном, прислугой, несмотря на то, что муж ее подвергался аресту. В настоящее время ее, инспектора Совколхозстроя, по несколько часов у подъезда дожидается шофер, — сигнализировал в парторганизацию бдительный товарищ [22].

Нередко подвергались критике методы решения рабочих вопросов, когда только создавалась видимость работы, проблемы «сутками» «обсуждались» и «прорабатывались», поскольку заранее было решено «не касаться основного поставленного вопроса», а «лабиринтировать вокруг, да около». В результате получалась пустая «говорильня» [23].

Нередки случаи жалоб чиновников друг на друга. Заведующий группой Тизенгаузен писал: «Считаю необходимым довести до сведения Отдела, что 5 сентября с. г. в мое отсутствие в Управление явился конторщик совхоза «Васькино» Арбатов, член комитета партии, член коммунистической ячейки, член Правления Серпуховского отделения «Всеработземлеса» и секретный агент ГПУ, спрашивал, где я, и на вопросы, зачем я ему нужен, распространялся, что сегодня или завтра должен прибыть из Москвы автомобиль, чтобы меня арестовать по его обвинению меня в контрреволюции. Эти слухи распространялись среди рабочих. Вообще, он вел себя крайне вызывающе» [24]. Автор просил оградить его от «подобных выступлений», полагая, что донос вызван личной неприязнью.

Доносы писали на сослуживцев, некстати упоминавших опальных личностей. Так, директор завода товарищ Новиков сказал: «Надо охранять и беречь имущество, как нас учил вождь Троцкий», — поправляя себя, сказал: «бывший вождь» [25], — хотя это и неуместно. Директор обвинялся в попытке популяризировать врага рабочего класса Троцкого.

Выписка из Протокола партсобраний треста «Нефтепроводстрой» от 29.03.1935 повествует об антипартийном поведении товарища Соколова и исключении его из партии за «игнорирование парторганизации, высокомерие, зазнайство, за неясное прошлое, [...] за службу в белой армии, за развал работы в местком» [26]. Проводились выявления неблагонадежных лиц, которым давались

характеристики — «жулик, аферист, не любит коммунистов», «сын архиепископа», «сын попа», «штабс-капитан старой армии», «сын крупного помещика» [27].

В свою очередь, чиновникам приходилось работать с огромным количеством жалоб. На общем собрании домовых рабочих и служащих Хамовнического района ставился вопрос о том, может ли дворник вести пьяного милиционера, отмечалось, что «милиция слабо карает своих работников за пьянку», а «болезни милиции необходимо исправлять». Встречаются жалобы Инспектору труда на эксплуатацию несовершеннолетних в качестве домашних работниц [28], доносы о кулаках, имеющих справки бедняков, покрываемых бывшими членами партии [29].

Чиновникам приходилось рассматривать огромное количество просьб трудящихся по охране их прав и интересов, улучшению бытовых условий. Реакция оказывалась самой различной, в зависимости от возможностей и человеческих качеств чиновников. Заметка в газету «Набат» выражает требование полной оплаты бюллетеня стахановцу. Жалоба работницы К. А. Захаровой свидетельствует о тяжелых бытовых условиях, жизни в сырой и холодной частной квартире, со снегом и льдом в углах. В ответ на просьбы Захаровой предоставить ей служебную комнату, заведующий коммунальным отделом ответил с насмешкой «Если хочешь жить, найди дом себе, а мы его заарендуем» [30].

Пенсионерка, работница ткацкой фабрики жаловалась, что ее перевели на тяжелую работу, а на просьбу вернуть на легкую, заведующий ответил: «У меня не богадельня, бери расчет» [31].

В редакцию газеты «Набат» поступали письма с просьбой о получении пособия многодетной семьей, в том числе, женами «служителя культа» [32]. Встречаются просьбы в профсоюз от красноармейцев о снижении квартплаты для членов их семей, поскольку супруга «вынуждена продавать домашние вещи на приобретение средств существования самой и ребенку», хотя оба являлись членами профсоюза и платили взносы исправно [33].

В документах описан случай, когда соцстрах требовал привлечь работницу ткацкой фабрики Дроганову к ответственности

за нарушение режима, установленного врачом по больничному листку после проведения аборта. Она вместе с мужем ушла грузить дрова и уголь на станцию [34]. Принимая решение в соответствии с буквой закона, чиновники не замечали трагичности происходящего. Тем не менее, само это обстоятельство, отраженное в документе, характеризовало отношение общества к женщине и проблеме абортов.

В материалах профсоюзных организаций попадаются самые неожиданные документы, свидетельствующие о сложных и трагичных человеческих судьбах. У женщины, имеющей двоих детей, пропал муж, она обратилась за помощью в госорганы. 21 марта 1936 г. секретариат Председателя ВЦИК СРКиКД ответил гр. Аксютиной М. И., отказав ей в материальной помощи: «Просим сообщить фамилию, имя и отчество, год и место рождения Вашего мужа с тем, чтобы мы могли разыскать его в Москве и заставить платить алименты» [35]. 16 апреля в МОСПС было отправлено полученное на имя т. Сталина заявление для рассмотрения [36]. 19 апреля МОСП перенаправил материал в Серпуховский райпрофсовет с требованием «разобрать заявление и принять соответствующие меры» [37]. 4 мая последний пишет начальнику уголовного розыска НКВД с просьбой сообщить местонахождение Белоусова Алексея Гавриловича, находившегося с 1930 г. в Бутырской тюрьме, с целью назначения пособия его детям [38]. 8 мая Серпуховское городское управление РК милиции рекомендует Серпуховскому райпрофсовету обратиться в тюрьму, поскольку милиции местонахождение разыскиваемого гражданина не известно [39]. 11 мая Серпуховский Райпрофсовет высылает запрос Начальнику Московской Бутырской тюрьмы о бывшем осужденном [40]. 14 июня Начальник Серпуховского Горотделения УНКВД по МО ответил Райпрофсовету, что «Белоусов А. Г. по учету у нас, Уч. Арх. Отд. ГУГБ, ГУЛАГ'у НКВД СССР и по Бут[ырской] тюрьме не значится». Таким образом, согласно реконструируемым по документам событиям, человек просто пропал без вести в Бутырской тюрьме, и его семья ничего не могла знать о нем, пока не был затронут вопрос взыскания алиментов.

Любопытный пласт источников, характеризующих мировосприятие советского человека, представляют письма И. В. Сталину. В посланиях главе государства, которые, разумеется, возвращались

на рассмотрение местных чиновников, рабочие наивно описывали весь свой жизненный путь и мытарства, ища защиты у вождя. Одно из писем заканчивается словами: «Дорогой товарищ Сталин, я думаю (так в документе — О. С.), что Вы не оставите без внимания. Ответ пришлите по адресу...» [41].

В другом письме можно прочитать фразу: «Милостивый вождь Сталин, прикажите выплатить за личный труд» [42].

Великий русский мыслитель, государственный и церковный деятель, цивилист, наставник двух последних царей, ученый и благотворитель, К. П. Победоносцев считал, что право для государства — идеал. «Верное хранение его есть святейшая обязанность и, вместе с тем, святейшее право и лучшее оправдание государственной власти» [43]. Для хранения права необходима не столько строгая нормативность и регламентация, сколько правильная организация исполнения законов. То есть, важна не форма, не установление (конституция), а люди, воспитанные в определенной традиции. Главное — не учреждения, а их сотрудники, не уставы, а исполнитель.

В правовом сознании дореволюционной России концепция управления включала наряду с понятием власти понятие ответственности. В вульгаризированном сознании нередко понятие власти и ответственности разделялось, что приводило к злоупотреблениям чиновничества. Эта традиция понимания власти была унаследована и советским чиновничеством. Сохранилась в народном сознании детская вера в доброго царя, хотя его место и заняла принципиально иная форма правления. Изменялись формы правления, нормативные акты и инструкции, но неизменной оставалась человеческая природа. И человеческий фактор по-прежнему играл определяющую роль в принятии решений, хотя социальные катаклизмы наложили свой отпечаток на поведение людей.

Восприятие власти, нераздельной с ответственностью, способствует укреплению ее авторитета. Обращение к архивному наследию позволяет увидеть современные проблемы в ретроспективе, усвоить уроки прошлого, выработать стратегию поведения в будущем и сделать свой посильный вклад в возрождение России.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. См.: МОАЦ, Ф. 160. Оп. 1. Д. 359. Л. 172.
2. МОАЦ, Ф. 124. Оп. 1. Д. 156. Л. 4.
3. МОАЦ, Ф. 287. Оп. 1. Д. 380. Л. 6–6 об.
4. См.: МОАЦ, Ф. 399. Оп. 1. Д. 11. Л. 11.
5. См.: МОАЦ, Ф. 399. Оп. 1. Д. 11. Л. 48–49.
6. МОАЦ, Ф. 399. Оп. 1. Д. 11. Л. 53.
7. МОАЦ, Ф. 144. Оп. 1. Д. 128. Л. 92.
8. См.: МОАЦ, Ф. 124. Оп. 1. Д. 157. Л. 11.
9. МОАЦ, Ф. 294. Оп. 1. Д. 279. Л. 134–137 об.
10. См.: МОАЦ, Ф. 294. Оп. 1. Д. 279. Л. 161.
11. МОАЦ, Ф. 294. Оп. 1. Д. 279. Л. 202.
12. МОАЦ, Ф. 294. Оп. 1. Д. 279. Л. 441–442.
13. МОАЦ, Ф. 294. Оп. 1. Д. 279. Л. 511.
14. МОАЦ, Ф. 294. Оп. 1. Д. 279. Л. 552–553.
15. МОАЦ, Ф. 294. Оп. 1. Д. 279. Л. 560.
16. МОАЦ, Ф. 178. Оп. 1. Д. 244. Л. 106.
17. МОАЦ, Ф. 178. Оп. 1. Д. 24. Л. 106.
18. МОАЦ, Ф. 147. Оп. 1. Д. 224. Л. 56 об.
19. МОАЦ, Ф. 317. Оп. 1. Д. 1. Л. 5.
20. См.: МОАЦ, Ф. 317. Оп. 1. Д. 1. Л. 8.
21. См.: МОАЦ, Ф. 399. Оп. 1. Д. 9. Л. 107.
22. См.: МОАЦ, Ф. 317. Оп. 1. Д. 1. Л. 1–2 об.
23. См.: МОАЦ, Ф. 399. Оп. 1. Д. 11. Л. 7.
24. МОАЦ, Ф. 183. Оп. 1. Д. 8. Л. 86.
25. МОАЦ, Ф. 317. Оп. 1. Д. 1. Л. 10.
26. МОАЦ, Ф. 317. Оп. 1. Д. 1. Л. 18.
27. См.: МОАЦ, Ф. 317. Оп. 1. Д. 1. Л. 19.
28. МОАЦ, Ф. 294. Оп. 1. Д. 279. Л. 490.
29. См.: МОАЦ, Ф. 317. Оп. 1. Д. 1. Л. 3.
30. МОАЦ, Ф. 294. Оп. 1. Д. 279. Л. 55.
31. МОАЦ, Ф. 294. Оп. 1. Д. 279. Л. 99.
32. См.: МОАЦ, Ф. 294. Оп. 1. Д. 279. Л. 309.
33. См.: МОАЦ, Ф. 294. Оп. 1. Д. 279. Л. 374.

34. См.: МОАЦ, Ф. 294. Оп. 1. Д. 279. Л. 128.
35. МОАЦ, Ф. 294. Оп. 1. Д. 279. Л. 360.
36. МОАЦ, Ф. 294. Оп. 1. Д. 279. Л. 359.
37. МОАЦ, Ф. 294. Оп. 1. Д. 279. Л. 358.
38. МОАЦ, Ф. 294. Оп. 1. Д. 279. Л. 355.
39. МОАЦ, Ф. 294. Оп. 1. Д. 279. Л. 356.
40. МОАЦ, Ф. 294. Оп. 1. Д. 279. Л. 355–362.
41. МОАЦ, Ф. 294. Оп. 1. Д. 279. Л. 405 об.
42. МОАЦ, Ф. 294. Оп. 1. Д. 279. Л. 187.
43. Победоносцев К. П. О реформах в гражданском судопроизводстве // Русский вестник. — Т. 21. — Кн. 2. — М., 1859. — С. 542.

Т. Н. Кандаурова

СОЦИОКУЛЬТУРНЫЙ ПОРТРЕТ ВОЕННОЙ БЮРОКРАТИИ: ПОСЛУЖНЫЕ СПИСКИ 1840-Х ГОДОВ

В статье реконструируется социокультурный портрет военной бюрократии 1840-х гг. на основе анализа массовых биографических источников — формулярных списков и справочно-биографических ресурсов. Показаны основные характеристики департаментских служащих высшего звена управления российских военных поселений — социальное происхождение, семейное положение, конфессиональная принадлежность, стартовые условия служебной карьеры и имущественное положение, уровень профессиональной подготовки чиновников, прохождение службы.

Ключевые слова: биографика, российская бюрократия, военная бюрократия, Военное министерство, Департамент военных поселений, военные поселения, социокультурный портрет, адрес-календарь, формулярные списки.

Сведения об авторе: Кандаурова Татьяна Николаевна — кандидат исторических наук, старший научный сотрудник, Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

E-mail: tanikand@mail.ru

T. N. Kandaurova

SOCIO-CULTURAL PORTRAIT OF THE MILITARY BUREAUCRACY: SERVICE RECORDS OF THE 1840S

The article reconstructs the socio-cultural portrait of the military bureaucracy of the 1840s based on the analysis of mass biographical sources — form lists and reference biographical resources. The author shows the main characteristics of the Department officials of the highest level of management of Russian military settlements: the social origin, the family status, the religious affiliation, the starting conditions of service career and property status, the level of professional training of officials, service.

Keywords: biography, Russian bureaucracy, military bureaucracy, Military Ministry, Department of military settlements, military settlements, socio-cultural portrait, address-calendar, official lists.

General data about the author: Kandaurova Tatiana Nikolaevna — PhD in History, senior researcher, the Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscow, Russian Federation.

E-mail: tanikand@mail.ru

Николаевская эпоха в истории России стала периодом активного развития аппарата государственного управления и роста количественного состава российского чиновничества. Не остались в стороне от изменений и военные структуры. В 1830–1840-х гг. отмечалась систематизация структурных звеньев управления военного ведомства и их расширение, попытки совершенствования их организационного построения. В 1843 г. было принято новое построение отдельных департаментских структур Военного министерства. Среди реорганизуемых структур оказался и Департамент военных поселений (далее — ДВП), занимавшийся управлением не только округами и городами военных поселений (далее — ВП) и пахотных солдат, но и управлением иррегулярными войсками, военно-учебными заведениями, строительством зданий военного и гражданского назначения. В этом же году был принят новый законодательный документ, определявший структуру, штат и функции Департамента в структуре Военного министерства [4]. Вносились изменения и в структуру Корпуса инженеров ВП, чтобы доставить Департаменту «более средств для успешного действия по части строительной» [4, с. 1]. Корпус инженеров имел теперь в своем составе не пять, а семь округов. По обновленному законодательству Департамент получал «устройство по примеру всех прочих хозяйственных департаментов Военного министерства» [4, с. 4]. Новое образование Департамента увеличивало его штат как в части основного, так и вспомогательного персонала [22].

Численный состав служащих ДВП в 1843 г. увеличился до 402 человек (в 1835 г. — 265). Штат Департамента по новому Положению вырос в 1,5 раза. В корпусе 402 служащих ДВП числилось вспомогательных служащих: 8 наборщиков в типографии, 11 печатников, 7 батырщиков,

1 словорез, 8 переплетчиков; в литографии — 6 печатников, писарей 1–3-го класса — 143 человека, унтер-офицеров — 5, курьеров — 4, сторожей — 40, фельдфебель — 1. Вспомогательный персонал в совокупности составлял 190 служащих. В составе 15 структурных подразделений Департамента считалось по Положению 1843 г. 212 служащих. В штате Корпуса инженеров ВП числилось 344 служащих [23]. Штат Корпуса инженеров с 1835 г. вырос в численном отношении в 3,24 раза. Директором Департамента с 1842 г. по 1852 г. [21] был генерал-лейтенант барон Н. И. Корф 1-й, вице-директорами: генерал-лейтенант барон П. К. Притвиц 1-й (с 1843 г.) и генерал-майор Д. П. Данилов (с 1844 г.) [1, с. 60].

Служащие ДВП представляли российскую военную бюрократию, и составление их социокультурного портрета поможет при определении облика военной бюрократии в целом. При реконструкции социокультурного портрета данной группы военной бюрократии 1840-х гг., как и по предшествующему периоду [2], использовались массовые источники архивного фонда Департамента — формулярные списки чиновников из фонда Канцелярии ДВП (РГВИА. Ф. 405. Оп. 10), дела текущего делопроизводства департаментской Канцелярии, наградные материалы. Для определения именного состава служащих ДВП использовались также адрес-календари за различные годы и материалы собраний биографических и справочных электронных ресурсов. Анализ сводного корпуса биографических и справочных материалов, в том числе росписи должностей из адрес-календарей и списков офицеров по старшинству [5–9 и др.], позволяет детализировать отдельные характеристики социокультурного портрета служащих военных структур. Коллекции формулярных списков ДВП не всегда содержат полные погодные комплекты и сохранились они не по всем годам, и в данной ситуации приходится обращаться к биографическим материалам электронных собраний и справочных изданий. Материалы справочных и биографических изданий и собраний позволяют дополнить информационные поля по наградам и поощрениям служащих ДВП, даты присвоения воинских званий, передвижения по службе. Дополнительную и уточняющую информацию по поощрениям служащих представляют дела по награждениям и премированиям [14, 15].

В «Адрес-календаре, или общем штате Российской империи на 1847 год» представлены 92 ведущие должности по ДВП с указанием именных данных чиновников, из них две вакантные — должность адъютанта директора ДВП и начальника 2-го отделения Иррегулярных войск [1, с. 61]. Из всех должностных лиц ДВП в календаре показаны: директор, вице-директора, члены Общего присутствия (далее — ОП) департамента, служащие канцелярии, обер-аудитор, начальники отделений и подразделений (архив, типография, литография), столоначальники по отделениям, архитекторы, бухгалтера и контролеры, чиновники, состоящие при директоре и для командировок, врач, инспектор батальонов и полубатальонов военных кантонистов, экзекутор, он же смотритель дома ДВП. В данном справочном издании обозначены только департаментские должности и именные данные чиновников (Ф. И. О.) с указанием чина или воинского звания. В 1830-х — начале 1840-х гг. эти справочники включали и данные по наградам чиновников, полученным к конкретному времени (кроме денежных вознаграждений).

В коллекции формулярных списков за 1847 г. не сохранились списки начальника 2-го стола 1-го отделения (И. Еф. Ковалевский) и бухгалтера 4-го стола 6 отделения Департамента (Е. А. Геринг). Также отсутствуют формулярные списки на некоторых военнослужащих, состоящих при департаменте по части Генерального штаба и Корпуса Инженеров ВП. При выборочной обработке формулярных списков и справочно-биографических источников были получены данные на 63 служащих ДВП или на $\frac{1}{3}$ списочного состава чиновников, занимавших ключевые должности в этом государственном учреждении. В выборке представлены преимущественно данные по гражданским служащим, так как они составляли основную часть чиновников ДВП. Из 212 служащих основного состава данной военно-управленческой структуры военнослужащими по утвержденному в 1843 г. Штату были только 60 человек (28,3 %), включая директора, одного вице-директора, 6 непрременных членов ОП от Военного министерства, «из них Корпуса инженеров ВП генерал-майор 1, полковник 1 и инженер-механик 1», 2 адъютантов при директоре, 2 чиновников для особых поручений VI и VIII класса на случай командировок при

Департаменте, 2 инженер-полковников и 2 инженер-подполковников, 1 штаб-офицера Генерального штаба и 4 обер-офицеров военно-рабочих батальонов, 22 топографов, 6 унтер-офицеров, 1 экзекутора в чине майора и др. [22, с. 43–48]. Из основного состава чиновников ДВП, представленного в «Адрес-календаре... на 1847 г.» в количестве 92 служащих, военными были только 33 служащих (35,86 %). В гражданских чиновных званиях на службе в ДВП состояли 59 чиновников из числа основного состава департаментских подразделений.

По материалам общей случайной выборки (данные на 63 служащих) средний возраст представителей высшего звена ДВП (директор, вице-директора и ОП) составлял на 1847 г. 54,5 года. Самым молодым служащим в этом структурном подразделении Департамента был архитектор Черник И. Д. — 36 лет, состоявший в ОП ДВП с 1844 г. Старшим по возрасту был здесь архитектор Стасов В. П. — 79 лет. Показатель среднего возраста директорской тройки, включая вице-директоров, составлял 55,3 года. Старшим здесь был вице-директор Данилов Д. П. (58 лет), занявший этот пост также в 1844 г. Начинал он службу в системе ВП еще в 1819 г., когда был назначен сюда офицером для особых поручений. Средний возраст начальников отделений и подразделений ДВП, чьи возрастные характеристики представлены в выборке, исчислялся в значении 51,4 года (исключая одну вакансию). Самым молодым среди руководителей подразделений по выборке 1847 г. являлся начальник 3-го Отделения с 1845 г. надворный советник К. К. Юрьев-Пековец, которому на тот момент исполнилось 43 года. Начинал он свою службу еще в Штабе ВП в 1827 г. С 1838 г. он состоял помощником правителя канцелярии и столоначальником. Он был выходцем из дворянского сословия, на службу поступил канцеляристом в Лохвицком поветовом земском суде Полтавской губернии в 1819 г. пятнадцати лет от рождения. Самым старшим по возрасту в этой группе чиновников был действительный статский советник (1840 г.) А. И. Сытенко 59 лет, возглавлявший 1-е Хозяйственное отделение ДВП. Свою служебную деятельность он начал тоже рано, в 1801 г., с 13 лет, поступив на службу в Екатеринославский уездный суд копиистом. За 39 лет он дослужился до чина действительного статского советника. С февраля 1820 г. он состоял

на службе в Штабе ВП, где исправлял должность управляющего делами совета Главного над военными поселениям начальника графа А. А. Аракчеева [13, л. 49 об.].

Столоначальники относились к более молодой возрастной категории служащих ДВП. Из 15 столоначальников (по Штату 19 человек, 1 вакансия) самым молодым являлся начальник 3-го стола 2-го отделения коллежский секретарь М. М. Осипов, занявший должность помощника столоначальника в 1843 г. В 1847 г. ему был 31 год. В службе он состоял с 1833 г., когда был зачислен в Штат Канцелярии Томского общего губернского управления с чином канцеляриста. [19, л. 435 об.]. До лета 1843 г. он служил по Канцелярии Томского губернского правления, а с этого времени был перемещен в Хозяйственный департамент МВД. Оттуда в сентябре 1843 г. он был определен на службу в ДВП «в число чиновников для облегчения занятий по делам», а с декабря этого же года занял должность помощника начальника стола. Через полгода, в июне 1844 г., он уже занял должность столоначальника [19, л. 437 об. — 438 об.]. Самым старшим по возрасту из столоначальников был старший начальник 4-го стола 1-го отделения ДВП коллежский асессор С. Н. Федотов 57 лет, служивший в ведомстве ВП с 1834 г., когда был переведен во Временный ДВП помощником начальника 2-го Отделения Экономической части. Будучи выходцем из числа солдатских детей, он уже с 1844 г. мог получить потомственное дворянство, имея чин коллежского асессора. Средний возраст департаментских столоначальников составлял в 1847 г. 41,7 года.

Более молодую группу служащих составляли и архитекторы ДВП. В этой группе чиновников средний возраст определялся 42,5 годами. Самым молодым из шести архитекторов (по штату 8 человек), состоящих в 4-м отделении, был младший архитектор коллежский регистратор А. И. Барбе, которому было 27 лет. Он только в 1846 г. поступил на службу в ДВП. После окончания Императорской Академии художеств в 1843 г. он с марта 1846 г. состоял на службе архитекторским помощником в военно-рабочем батальоне № 3, где был «назначен в помощь к заведывающему работами по постройке казарм Лейб Гвардии Конного полка» [19, л. 156 об.]. Старшую группу

архитекторов возглавлял старший архитектор коллежский секретарь А. В. Максимов, которому было 55 лет. Старшие архитекторы Департамента имели возраст от 50 до 55 лет, младшие архитекторы были в возрасте от 27 до 39 лет. В группе бухгалтеров и контролеров состояли также более молодые служащие (35–47 лет), кроме старшего бухгалтера коллежского секретаря М. В. Зубкова. Его можно считать ветераном службы в системе управления ВП, так как он служил еще в Экономическом комитете ВП с 1818 г., т. е. почти 30 лет. Средний возраст сотрудников канцелярии ДВП (без учета офицеров по части Генерального штаба) составлял 37 лет. Самым молодым здесь был секретарь, выпускник Царскосельского лицея титулярный советник Д. К. Швахгейм (22 года), служащий в ДВП с ноября 1847 г. При расчете среднего возраста категории основных служащих ДВП по выборке 1847 г. определяется значение в 47,3 года. При этом возрастной интервал составляет от 22 до 79 лет.

Вторым по длительности службы в системе управления ВП был помощник производителя дел ОП ДВП губернский секретарь Е. В. Мельгунов, начавший службу в Штабе отдельного корпуса ВП в возрасте 18 лет в 1819 г. писарем. С 1820-х гг. в ДВП состояли на службе 10 чиновников: начальник 1-го отделения А. И. Сытенко (1820 г.), старший архитектор А. В. Максимов (1822 г.), директор типографии, действительный статский советник Ф. Ф. Ольденборгер 1-й (1823 г.), начальник 1-го стола 4-го отделения коллежский асессор Ф. Ф. Попов (1826 г.), состоящий при ДВП генерал-майор Б. К. Тизенгаузен (1826 г.), инспектор батальонов и полубатальонов военных кантонистов, генерал-лейтенант барон Л. И. Зедделер (1827 г.); инспектор классов С.-Петербургского батальона военных кантонистов майор кавалерии А. Г. Корбут (1827 г.), начальник 3-го отделения К. К. Юрьев-Пековец (1827 г.), начальник 6-го отделения коллежский секретарь П. И. Литвинов (1827 г.), начальник архива, надворный советник И. Д. Грузин (1827 г.). Распределение приема на службу чиновников Департамента по десятилетиям (1810–1840-е гг.) представлено на диаграмме рисунка 1.

Основная часть пришедших на службу в ДВП в 1830-х гг. служащих были приняты в год его образования — в 1835 г. или позднее,

в 1836–1839 гг. В структурах еще Временного ДВП начинали свою деятельность только 5 служащих – помощник контролера, титулярный советник И. П. Збукирев (1832 г.), художник Литографии, прапорщик военно-рабочего батальона № 5 Агафонов С. И. (1833 г.); обер-аудитор Канцелярии титулярный советник П. Е. Акимов (1834 г.), начальник 4-го стола 1-го отделения С. Н. Федотов (1834 г.), член ОП, тайный советник И. Ф. Самбургский (1834 г.). Со службы в Главном штабе по ВП начал свою карьеру младший архитектор ДВП, коллежский регистратор А. П. Низовцов в 1830 г.

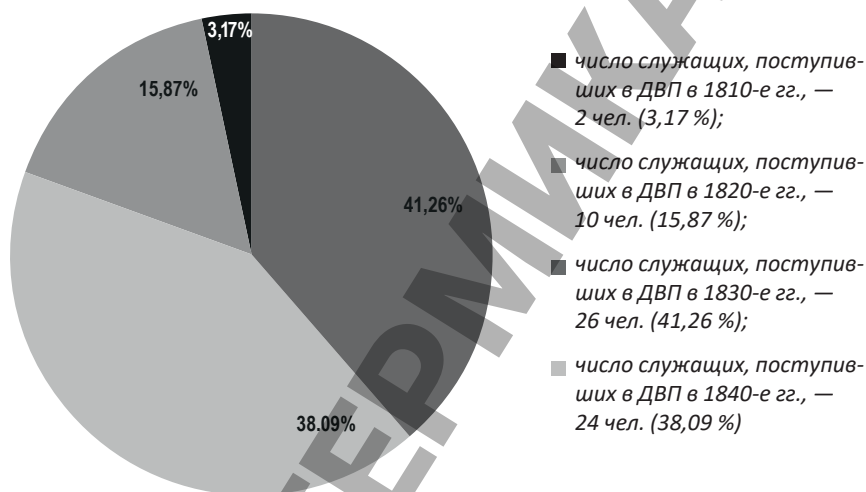


Рисунок 1. Количественное распределение поступлений служащих в ДВП по десятилетиям (1810–40-е гг.) по состоянию на 1847 г.

Многие представители основного состава служащих ДВП имели высшее или специальное образование, а также проходили подготовку в различных специальных воспитательно-образовательных структурах. По данным анализируемых формулярных списков и биографий, 41 человек или почти $\frac{2}{3}$ (65,07 %) из 63 служащих основного состава ДВП имели специальное образование или специальную военную подготовку. Среди служащих Департамента были выпускники Дерптского и Виленского университетов (директор типографии Ф. Ф. Ольденборгер 1-й, врач ДВП К. О. Ковальский), Императорской Академии наук (член ОП Ушаков С. И.); Академии художеств (7 служащих, в т. ч.

архитекторы К. А. Тон, А. П. Брюллов, И. Д. Черник, А. Ф. Щедрин, А. Я. Андреев и др.), Полтавской духовной семинарии (начальник 4-го стола 3-го отделения, коллежский секретарь Ф. М. Нельговский), Киевской духовной академии (начальник архива И. Д. Грузин), Царскосельского лицея (секретарь канцелярии Д. К. Швайхгейм).

Военнослужащие ДВП практически все имели специальную военную подготовку. Они являлись выпускниками 1-го и 2-го Кадетских корпусов (директор барон Н. И. Корф 1-й, вице-директора — генерал-лейтенант барон П. К. Притвиц 1-й, генерал-майор Д. П. Данилов, член ОП генерал-майор артиллерии Н. А. Амосов, генерал-майор Б. К. Тизенгаузен); Дворянского полка, который приравнялся к кадетским корпусам (майор кавалерии А. Г. Корбут), Лейб-Гвардии конного полка (правитель Канцелярии, коллежский советник князь Н. М. Шаховской), Главного Инженерного училища (начальник 5-го отделения, инженер подполковник А. П. фон Энден; начальник стола инженер-капитан Н. Н. Кузьмин), Института Корпуса инженеров путей сообщения (член ОП по Искусственному отделению, инженер полковник П. И. Штральман, член ОП инженер генерал-майор П. И. Лавров); Училища колонновожатых (заседающий в ОП с правом голоса полковник Генерального штаба А. И. Веригин), выпускники батальонов военных кантонистов. Барон Л. И. Зедделер получил образование сначала в Терезианской академии, а потом в Инженерном училище в Вене. Служили в Департаменте и выпускники С.-Петербургского коммерческого училища (2 чиновника), гимназий (3 чиновника), один служащий был воспитанником Московского [военно-сиротского?] отделения, еще один — младший архитектор коллежский регистратор А. П. Низовцов — обучался в Санкт-Петербургской команде мастеровых ВП, столоначальник С. Н. Федотов проходил подготовку к службе в 1-й Учебной роте Лейб-Гвардии Артиллерийской бригады; старший архитектор А. В. Максимов проходил обучение и начинал службу в Кремлевской экспедиции строений.

Высшее и специальное образование позволяло департаментским чиновникам претендовать при поступлении на службу на более высокие должности, нежели должности канцелярских служащих, и обеспечивало продвижение по карьерной лестнице более активно.

Профильное инженерное, бухгалтерское, архитектурское, строительное, медицинское образование и университетский курс давали возможность начинающим служащим сразу получать первый чин по Табели о рангах — чин коллежского регистратора или 14-й класс. Служащим с домашним образованием или начальным приходилось проходить весь путь канцелярских служителей (6–9 лет), начиная трудовую деятельность в управленческих структурах столицы или регионов с 14–15 лет, а потом только получать Табельные чины.

В составе служащих ДВП были выходцы из различных сословий и социальных групп. Большая часть служащих была представлена выходцами из дворянского сословия, по выборке из 63 чиновников Департамента 34 были дворянами (53,9 %). Шестеро служащих (9,52 %) ДВП были выходцами их семей обер-офицеров. Четверо служащих (6,34 %) представляли сословную группу солдатских детей. Купеческое сословие представляли двое служащих (3,17 %). Двое служащих относились к сословной группе мещан (3,17 %), и из академической среды (дети академиков Академии художеств) вышли двое служащих (3,17 %). Иностранцев, вступивших в российскую службу, среди служащих ДВП также было двое (3,17 %). Один служащий (1,58 %) департаментского ведомства был из семьи иностранного ювелира (архитектор К. А. Тон). Из семей коллежских секретарей или чиновников в ДВП служили два человека (3,17 %). Член ОП архитектор И. Д. Черник был выходцем из семьи черноморских казаков, другой член ОП, инженер-полковник П. И. Штральман был сыном пастора, еще один член ОП, генерал-майор И. А. Фуллон происходил из семьи горного инженера. Директор Архива ДВП И. Д. Грузин являлся выходцем из семьи духовенства. Из канцелярских детей был начальник отделения П. И. Литвинов. У младшего архитектора А. Н. Низовцова в графе происхождения значилось сын боуманна [19, л. 417 об.] (возможно специалиста строительного надзора, бау-инспектора или бауманна — строителя?). Социальный состав служащих ДВП в 1847 г. свидетельствует о том, что, как и в предшествующий период (1837 г.), выходцы из дворянского сословия имеют численное преимущество в службах ДВП, а вторую группу здесь также составляют представители офицерских семей.

Конфессиональная принадлежность служащих ДВП выглядела следующим образом: чиновников, исповавших православие, — 47 человек (74 %), представителей лютеранской веры — 10 человек (16 %), католической — 4 человека (6 %), евангелической — 1 человек (2 %), реформатской — 1 (2 %) (см. рисунок 2).

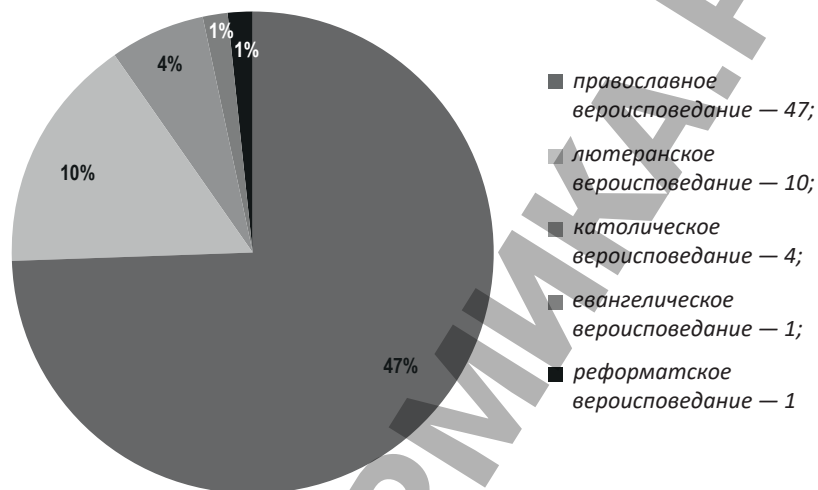


Рисунок 2. Конфессиональный состав служащих ДВП 1847 г.

Большая часть служащих ДВП, а точнее чуть более трех четвертей, были людьми женатыми (48 человек), некоторые из них имели большие семьи. Шесть служащих состояли во втором браке, один был женат третьим браком. Не имели семей в 1847 г. 14 чиновников Департамента. Один служащий оставался вдовцом. В числе больших семей была семья Директора Департамента барона Н. И. Корфа, где воспитывалось 6 детей, вице-директора Д. П. Данилова, воспитывавшего 7 детей, семья начальника 5-го Отделения А. П. фон Эндена, который воспитывал 6 детей; семья архитектора В. П. Стасова, воспитывавшего 8 детей, генерал-майоров Л. И. Зедделера и Н. А. Амосова, где воспитывалось по 6 детей в каждой, семья начальника Отделения П. И. Литвинова (женат третьим браком), у которого было 8 детей, семья старшего архитектора А. Я. Фарафонтьева, имевшая 7 детей; семья старшего бухгалтера М. В. Зубкова, воспитывавшего 6 детей,

семьи генерал-майора Б. К. Тизенгаузена и бухгалтера Е. А. Геринга, где на воспитании было по 5 детей. Самая многодетная семья была у начальника 1-го Отделения А. И. Сытенко, где подрастало 10 детей. Другие семейные служащие ДВП имели 1–4 детей. Часть чиновников поменяли свой семейный статус, женившись в последние 10 лет (И. Л. Салимовский, И. П. Збукирев, врач К. О. Ковальский, 2-й брак, С. И. Ушаков, 2-й брак).

Чиновники ДВП имели возможность воспитывать и обучать детей в государственных учебных заведениях на казенный счет или получали пособия на воспитание детей. У столоначальника И. Ф. Чернявского старший сын Иван 16 лет, один из троих детей, «воспитывался на счет казны» в Аудиторском училище [19, л. 632]. Правитель Канцелярии ДВП князь Н. М. Шаховской в 1845 г. получили 1000 руб. сереб. «в пособие на воспитание детей» [19, л. 643 об.], начальник 1-го Отделения ДВП А. И. Сытенко в марте 1844 г. получил соизволение императора на производство «ежегодно по 250 руб. сер. из капитала ВП, в пособие на воспитание старшей дочери его Надежды, впредь до поступления ее в Воспитательное Общество благородных девиц» [16, л. 16 об.]. В августе 1845 г. Надежда Сытенко была «по жребью назначена к принятию в Воспитательное общество Благородных девиц» [16, л. 24], куда должна была прибыть к 1 сентября 1845 г. Сын вице-директора ДВП Д. П. Данилова был определен на обучение в Императорское училище правоведения [18]. В делах Канцелярии ДВП сохранилось дело «О перечислении в казенно-коштные воспитанники сына отставного генерал-майора Рохина, находящегося на воспитании в Императорском училище правоведения» (1848 г.) [20, л. 1–26]. Капиталы ВП позволяли финансировать образование детей малообеспеченных и заслуженных чиновников ДВП и других подведомственных им структур. Ведомство ВП имело так же 11 «пансионерских вакансий» в Павловском институте, сохранилось дело о замещении этих вакансий в 1851 г.¹ [11]. Обучались дочери чиновников ведомства ДВП и в С.-Петербургском Александровском

¹ В Павловском институте благородных девиц обучались девочки из обедневших дворянских семей, преимущественно сироты, дочери офицеров и служащих в военном ведомстве.

училище². [12]. На средства капиталов ВП содержали дочерей и родственниц служащих различных структур системы управления ВП в «Елисаветградском пенсионе Благородных девиц» и Полтавском институте благородных девиц [10, л. 1–14].

Материальное положение служащих Департамента и их семей было дифференцированным. Служба для большинства из них была единственным источником доходов, и не всегда семейные бюджеты позволяли оплачивать обучение детей. Лучше, безусловно, в материальном плане были обеспечены чиновники высшего звена ДВП, имея при этом большие жалования, столовые и прибавочные деньги, а также премиальные выплаты, в некоторых случаях доходы с имений и арендных пожалований. Вице-директор Д. П. Данилов в 1836 г. за служебные заслуги был пожалован прибавочным жалованьем «1000 руб. в год доколь на службе находиться будет» [17, л. 738–751]. Служащие творческих профессий (архитекторы, художники, инженеры) могли иметь поступление средств и от реализации своих проектных, технических и художественных разработок или совмещали службу в ДВП со службой по другим ведомствам. Например, архитектор А. Ф. Щедрин в 1840-е был главным архитектором военно-учебных заведений, Синода, оставаясь при этом профессором Академии художеств и архитектором Департамента народного просвещения [24]. Размер жалований служащих ДВП в 1840-х гг. представлен в таблице 1.

Таблица 1

Должность в ДВП	Жалованье (серебром)	Столовые (серебром)	Прибавочные (серебром)	Всего (серебром)
Директор	1715 руб. 52 коп.	1725 руб. 52 коп.		3441 руб. 4 коп.
Вице-директор	По чинам	1429 руб. 60 коп.		
Непременный член ОП от Военного министерства и Госконтроля	1143 руб. 68 коп.	571 руб. 84 коп.		1715 руб. 52 коп.

² В 1842 г. Мещанское училище при Смольном институте благородных девиц стало именоваться Санкт-Петербургским Александровским училищем, в которое было «повелено принимать дочерей, приобретших дворянство службою — штаб и обер-офицеров военного и гражданского ведомства, а также дочерей священников» [3, с. 44].

Должность в ДВП	Жалование (серебром)	Столовые (серебром)	Прибавочные (серебром)	Всего (серебром)
Производитель дел ОП	1000 руб. 72 коп.	428 руб. 88 коп.		1429 руб. 60 коп.
Помощник производителя дел	571 руб. 84 коп.	214 руб. 43 коп.		786 руб. 27 коп.
Чиновник для особых поручений VI кл.	857 руб. 76 коп.			857 руб. 76 коп.
Чиновник для особых поручений VIII кл.	600 руб.			600 руб.
Начальник Отделения	1000 руб. 72 коп.	428 руб. 88 коп.		1429 руб. 60 коп.
Столоначальник	571 руб. 84 коп.	214 руб. 43 коп.		786 руб. 27 коп.
Помощник столоначальника	343 руб. 10 коп.	142 руб. 96 коп.		486 руб. 06 коп.
Старший архитектор	1000 руб. 72 коп.	428 руб. 88 коп.		1429 руб. 60 коп.
Младший архитектор	571 руб. 84 коп.	214 руб. 43 коп.		786 руб. 27 коп.
Старший бухгалтер	857 руб. 76 коп.	285 руб. 92 коп.		1143 руб. 68 коп.
Бухгалтер	714 руб. 80 коп.	283 руб. 92 л.		1000 руб. 72 коп.
Старший контролер	857 руб. 76 коп.	285 руб. 92 коп.		1143 руб. 68 коп.
Контролер	714 руб. 80 коп.	283 руб. 92 л.		1000 руб. 72 коп.
Со стороны Госконтроля				
Обер-контролер	1000 руб. 72 коп.	428 руб. 88 коп.		1429 руб. 60 коп.
Помощник его	857 руб. 76 коп.	285 руб. 92 коп.		1143 руб. 68 коп.
Правитель Канцелярии	1000 руб. 72 коп.	428 руб. 88 коп.		1429 руб. 60 коп.
Секретарь Канцелярии	571 руб. 84 коп.	214 руб. 43 коп.		786 руб. 27 коп.
Помощник секретаря	343 руб. 10 коп.	142 руб. 96 коп.		486 руб. 06 коп.
Обер-аудитор	571 руб. 84 коп.	214 руб. 43 коп.		786 руб. 27 коп.
Помощник обер-аудитора	343 руб. 10 коп.	142 руб. 96 коп.		486 руб. 06 коп.
Журналист	571 руб. 84 коп.	214 руб. 43 коп.		786 руб. 27 коп.

Должность в ДВП	Жалованье (серебром)	Столовые (серебром)	Прибавочные (серебром)	Всего (серебром)
Помощник его	343 руб. 10 коп.	142 руб. 96 коп.		486 руб. 06 коп.
Начальник архива	1000 руб. 72 коп.	428 руб. 88 коп.		1429 руб. 60 коп.
Помощник его	571 руб. 84 коп.	214 руб. 43 коп.		786 руб. 27 коп.
Начальник типографии	1000 руб. 72 коп.	428 руб. 88 коп.		1429 руб. 60 коп.
Помощник его и корректор	571 руб. 84 коп.	214 руб. 43 коп.		786 руб. 27 коп.
Начальник литографии	571 руб. 84 коп.	214 руб. 43 коп.		786 руб. 27 коп.
Художник-рисоваль- щик	285 руб. 92 коп.			285 руб. 92 коп.
Экзекутор, он же смотритель дома	571 руб. 84 коп.	214 руб. 43 коп.		786 руб. 27 коп.
Доктор	285 руб. 92 коп.	—		285 руб. 92 коп.
Фельдшер	34 руб. 28 коп.	—		34 руб. 28 коп.
Составлено по: [22, с. 43–50]				

В отдельных случаях чиновник ДВП мог получать более высокое годовое жалованье за счет добавочных денег и квартирных. Член ОП С. И. Ушаков имел годовое жалованье 3813 руб. 72 коп. сереб., К 1715 руб. 52 коп. его основного жалованья ему полагалось прибавочного 1769 руб. 63 коп. и квартирных денег 428 руб. 57 коп. Заседавший в ОП ДВП с правом голоса, действительный статский советник Ф. Д. Гемних получал 571 руб. 84 коп. жалованья и 709 руб. 05 коп. столовых денег. Сумма его должностного годового жалованья, была меньше (1261 руб. 59 коп.), чем у других членов ОП (1715 руб. 52 коп.). Но он получал квартирные средства — 428 руб. 85 коп., и еще добавочные квартирные — 280 руб. 02 коп. Общая сумма его годовых выплат составляла 2261 руб. 59 коп. [19, л. 65 об.]. По формуляру 1847 г. начальник Отделения А. И. Сытенко получал в год 3202 руб. 49 коп. сереб., в том числе жалованья 1058 руб. 40 коп., столовых 428 руб. 88 коп. и добавочных: жалованья 857 руб. 76 коп., столовых

428 руб. 57 коп. и квартирных — 428 руб. 88 коп. [19, л. 491 об.]. Старший столоначальник В. Я. Васильев помимо основного жалованья и столовых денег в сумме 786 руб. 27 коп. получал прибавочные деньги в размере основного жалованья 571 руб. 84 коп. «за занятие делами по постройке Тульского Оружейного завода». В целом его годовое жалованье составляло 1358 руб. 11 коп. [19, л. 159 об.]. В некоторых случаях размер жалований чиновников был ниже определенного штатом ДВП. Помощники производителя дел ОП ДВП надворный советник П. Н. Пушилов и губернский секретарь Е. В. Мельгунов получали столовых денег по 100 руб. сереб. вместо 214 руб. 43 коп., и общая сумма их жалованья составляла 671 руб. 84 коп. вместо 786 руб. 27 коп. по штатному расписанию.

«Отлично-усердная служба» чиновников ДВП всегда отмечались наградами в виде денежных премий, монаршего или высочайшего благоволения, признательности военного министра, награждения подарками, в том числе и бриллиантовыми перстнями, орденами, знаками отличия за определенное количество прослуженных лет. Начиналось это вознаграждение знаком отличия за 15 лет. После 15 лет за каждые последующие пять лет службы чиновник награждался за хорошую службу очередным знаком отличия. Награждения, как следует из формулярных списков, осуществлялись чаще всего весной к Святой Пасхе и зимой к Святому Рождеству. Денежные поощрения у многих служащих ДВП фиксировались в формулярных списках практически ежегодно. Они исчислялись третными, полугодовыми или годовыми суммами жалований, а также специально определяемыми суммами. Размеры премий чиновников соответствовали их должностям [2, с. 283]. Рост жалованья у служащих среднего звена ДВП за десятилетие составляет чуть более 9 %. Начальник стола Ф. Ф. Попов получал жалованья и столовых денег в 1837 г. 2500 руб. или 714 руб. 28 коп. сереб., а в 1847 г. сумма его жалованья составляла 786 руб. 27 коп. сереб. [15, л. 2 об.; 19, л. 447 об.].

Недвижимая собственность, родовая или приобретенная, имелась только у части чиновников ДВП. Обладатели ее или их родители в основном представляли мелкопоместное или среднепоместное российское дворянство, как и в предшествующее десятилетие.

Некоторые чиновники получали землю за службу по чину или арендные держания с доходом на определенный период [2, с. 281–283]. Состояние землевладения, арендных держаний и арендных выплат департаментских чиновников представлено в таблице 2. Как следует из таблицы, часть служащих, 44,4 % по списку выборки 1847 г., имела в собственности небольшие имения и дома, а также незначительное количество крестьян или арендное держание. Некоторые стали землевладельцами, получив землю за службу в последнее десятилетие, или награждались арендными держаниями, которые часто заменялись денежными выплатами. Кто-то из служащих за это же время приобрел собственные дома в С.-Петербурге или дома были в собственности у их жен или родителей. В отдельных случаях отмечалось сокращение численности крестьян в родительских имениях, но появлялись дома, как, например, в случае с бухгалтером Н. Л. Немеровским. Столоначальник И. Я. Суворов в 1847 г. оказался без имения. По выборке данных 1837 г. из 75 служащих имели родовую или семейную недвижимую собственность 19 человек (25,33 %) [2, с. 287–290]. Сравнивая показатели 1837 г. и 1847 г., можно говорить о росте недвижимой собственности у служащих Департамента в 1840-х гг. Такая перемена показателей по собственности чиновников ДВП связана: и с продолжительностью службы, и с заслугами, которые отмечались в том числе и земельными пожалованиями, и с ростом возрастных и служебных характеристик чиновников Департамента.

Определяя социокультурный портрет одной из групп военной бюрократии, следует отметить, что чиновники высшего и среднего звеньев ДВП в 1840-х гг. были по средневозрастным характеристикам старше своих коллег, проходивших службу в 1830-х гг. Многие из них уже служили в ДВП в прежнее десятилетие или начинали тогда службу. Отличались они теперь значительно и по количеству наград, премий и заслуг, так как больше среди них было чиновников с департаментским стажем, 59 % пришли на службу в ДВП в 1810–1830-х гг. Более половины служащих (по выборке) представляли выходцы из дворянских и офицерских семей. Часть чиновников получали дворянство по службе. Пока дворянство сохраняло за собой лидирующие позиции среди данной части министерской военной бюрократии.

За десятилетие выросло число семейных чиновников в ДВП. По профессиональной принадлежности почти $\frac{3}{4}$ чиновников были православными. Бóльшее число чиновников, служивших в ДВП в 1840-х гг., имели высшее или специальное образование (1837 г. — 32 служащих, 1847 г. — 41 служащий), что позволяет говорить о росте образовательного уровня военной бюрократии высшего и среднего звеньев в данный период. Отмечается и рост числа служащих, у которых имеется недвижимость (имения, дома в Петербурге и Киеве). Обновление данных полей информационной базы военной бюрократии (ДВП) в дальнейшем позволят уточнить ее количественные, качественные и фактографические характеристики.

Таблица 2

№	Фамилия, имя, отчество	Должность, чин	Собственность и арендные награды
1.	Корф Николай Иванович 1-й, барон	Директор ДВП с 1842 г., генерал-лейтенант. Из дворян Санкт-Петербургской губернии, сын капитана	Во владении матери в Ямбургском уезде состоит 200 душ крестьян. Высочайше пожаловано в 1836 г. Царства Польского в Подляском воеводстве имение Волинев, приносящее доходу в год 10 000 золотых. В дальнейшем землевладение значительно росло.
2.	Данилов Дмитрий Петрович	Вице-директор ДВП, генерал-майор	1847 г. — имений не имеет. У жены — родовое в Смоленской губ. Духовщицкого уезда до 80 душ крестьян. «В награду отлично-усердной службы Всемилостивейше Пожаловано в 14 день Апреля 1840 г. денежная аренда с 1845 года на 12 лет по восьми сот руб. серебром в год на основании предписания г. Ген.-ад. и кавалера графа Клейнмихеля от 3.05.1840 г. за № 2250».
3.	Аммосов Николай Алексеевич	Член ОП, по делам Искусственным, артиллерии генерал-майор	1847 г. — родовое — <i>крестьян двадцать душ. Благоприобретенное — крестьян 18 душ.</i> Получил от Николая I 2000 дес. земли (2185 г.) за «аммосовскую печь».

№	Фамилия, имя, отчество	Должность, чин	Собственность и арендные награды
4.	Немеровский Николай Львович	Бухгалтер 2-го стола 6 Счетного отделения, титу- лярный советник. В 1837 г. — помощ- ник правителя канцелярии ДВП, коллежский секретарь	1847 г. — родового имения нет. Благоприобретенное — за роди- телем его состоит <i>Полтавской губ. в Лохвицком уезде 300 душ крестьян и деревянный дом в Кieve.</i> В 1844 г. — 300 душ м. п. в Лохвиц- ком повете. В 1837 г. — родового имения нет; за отцом благоприобретенное: 600 душ м. п. <i>Полтавской губ.</i>
5.	Юрьев-Пе- ковец Кирилл Корнеевич	Начальник 3-го Отделения, Военно-учебных заведений, надвор- ный советник. В 1837 г. — начальник 2-го стола отделения Военно-учебных заведений, 8 класс, помощник прави- теля канцелярии с 1838 г.	1847 г. — родового имения — нет. Благоприобретенных: за ним доставшихся по наследству 5 душ крестьян и земли 15 десятин и нераздельного еще 13 душ с землею Полтавской губернии в Лохвицком уезде. У жены имений нет. 1837 г. — у родителей благоприобре- тенное. За отцом в Полтавской губ., Лохвицкого уезда, в деревне дом и 15 душ крестьян, с землею.
6.	Сытенко Абраам Иванович	Начальник 1-го Хозяйственного отделения ДВП, 5 класс	1847 г. — родового имения — нет. Благоприобретенное — один дворовой человек и деревянный дом в СПб. Имеет: «Дворового человека одного и деревянный дом в СПб.» (1844). Получил 1000 десятин земли в 1836 г. за службу.
7	Лавров Павел Иванович	Начальник Исполнительного отделения, инженер-полковник	1847 г. — у отца в СПб. деревянный одноэтажный дом. 1838 г. — в награ- ду отлично-усердной и ревностной службы пожалована земля по чину — 1500 десятин.
8.	Бем Петр Николаевич	Производитель дел ОП ДВП, статский советник	Земля по чину пожалована в 1839 г. (РГВИА. ф. 405. оп. 10. Д. 214. Л. 2).

№	Фамилия, имя, отчество	Должность, чин	Собственность и арендные награды
9.	Худяков Андрей Иванович	Начальник 1-го стола отделения Военно-учебных заведений, надворный советник	Имеет собственный свой деревянный дом в СПб.
10.	Ушаков Семен Иванович	Непременный член ОП по делам законодательным и хозяйственным, д. с. с.	1847 г. — родового имения не имеет. Благоприобретенное — в СПб. деревянный дом и Псковской губернии в Псковском уезде 26 душ м. п. В 1837 г. — имений нет.
11.	Суворов Иван Яковлевич	Начальник 3-го стола Исполнительного отделения, 9 класс	1847 г. — имений никаких нет. 1837 г. — имение родовое — имеет вместе с сестрами Рязанской губ. Касимовского уезда, в деревне Марьиной, 9 душ (19 душ в 1844 г.) и деревянный дом.
12.	Ольденбургер Федор Федорович 1-й	Управляющий типографией, д. с. с.	В награду отлично-усердной службы, Всемилостивейше пожаловано в вечное и потомственное владение 2 тыс. десятин земли» в 1838 г.
13.	Салимовский Иван Лукич	Начальник 2-го стола Отделения Военно-учебных заведений, титулярный советник	1847 г. — за родителями 7 душ муж. пола. 1837 г. — по собственному показанию за родителями 7 душ м. п; о количестве земли не имеется сведений.
14.	Андреев Александр Яковлевич	Младший архитектор, коллежский советник	У жены в СПб. в Литейной части деревянный дом.
15.	Стасов Василий Петрович	Член Общего присутствия ДВП, статский советник	Имели родовое село Соколово, под Серпуховом.

№	Фамилия, имя, отчество	Должность, чин	Собственность и арендные награды
16.	Штральман Петр Иванович	Член Общего присутствия, по делам искусственным, инженер-полковник, в качестве инженера-механика	1847 г. — за отцом его состоит Выборской губ. и уезда в курхштинне Волковре деревянный дом и два геймата ³ земли (родовое). В Валдайском уезде Хотилковского погоста в пустоше Рыматье 168 дес. с сажнями земли (благоприобретенное).
17.	Самбургский Иван Федорович	Непременный член ОП ДВП, тайный советник	Имений нет, пожалована аренда на 12 лет в 1831 г., замененная выплатой по 1000 руб. сер в год; 1843 г. За отлично-усердную службу Всемилостивейше повелено продолжать производство арендных денег по 1000 руб. сер. в год со времени окончания срока еще на 6 лет. Всемилостивейше пожаловано в Саратовской губернии 2000 дес. в 1839 г. (земля по чину). Ужены — благоприобретенный в СПб. одноэтажный деревянный дом и 3 души.
18.	Зуйков Михаил Титович	Член ОП по делам законодательным и хозяйственным, д. с. с.	1847 г. — в СПб. каменный дом. В награду отлично-усердной и ревностной службы Всемилостивейше пожалована земля по чину 1840 г.
19.	Брюллов Александр Павлович	Присутствующий в ОП, Архитектор 1-й ст., статский советник	Дом в СПб., дача в Павловске. Первые самостоятельные работы А. Брюллова — собственный особняк Спб., Кадетская линия, 21.
20.	Шаховской Николай Михайлович, князь	Правитель Канцелярии ДВП, титулярный советник	1847 г. — родовое имение — Псковской губернии Новоржевского уезда в сельце Самсонихе состоит за ним с деревнями по 8 ревизии 107 душ.
21.	Швахгейм Дмитрий Константинович	Секретарь Канцелярии ДВП	1847 г. — имение родовое, вместе с прочими наследниками в Новгородской и в Петербургской губерниях 188 душ.

³ Геймат — в прибалтийском праве крестьянская ферма (земля с пашней, лугом и усадьбой) в остзейских губерниях Российской империи.

№	Фамилия, имя, отчество	Должность, чин	Собственность и арендные награды
22.	Пушилов Василий Еммануилович	Помощник производителя дел ОП ДВП; надворный советник	1847 г. — родового имения нет. «Имеет собственно-благоприобретенный дом в СПб.».
23.	Мельгунов Евгений Васильевич	Исправляет должность помощника производителя дел ОП, губернский секретарь	1847 г. — у жены родовых нет. Благоприобретенное — Курской губ. Рыльском уезде досталось по дарственной записи от матери 2 мужского и 2 женского пола души.
24.	Чернявский Иван Филиппович	Начальник 3-го стола Отделения Военно-учебных заведений, коллежский ассессор	1847 г. — имения: родовое — «Черниговской губ. Новгород-Северском уезде есть у него родовое недвижимое имение с крестьянами, доставшееся по наследству от родителей и родственников».
25.	Васильев Василий Яковлевич	Старший начальник стола ДВП, надворный советник	1847 г. — благоприобретенных — 218 душ в СПб. губернии Гдовского уезда.
26.	Барбе Август Иванович	Младший архитектор ДВП, коллежский регистратор	1847 г. — имения родового нет, благоприобретенное — каменный дом в СПб.
27.	Тизенгаузен Богдан Карлович	Генерал-майор, состоит при ДВП	В 1840 г. в награду отлично-усердной и ревностной службы Всемилоливейше пожалована аренда по чину.
28.	Зедделер Людвиг Иванович	Инспектор батальонов и полубатальонов военных кантонистов, армии генерал-лейтенант	1830 г. — «за усердную службу пожалована по чину полковника аренда, вместо коей указом в 20-й день октября того же года на имя Министра финансов составившимся, повелено производить в течение 12 лет арендные деньги по 800 руб. ежегодно». 1831 г. — вместо аренды повелено производить 12 лет арендные деньги по 800 руб. сер. в год. Арендные деньги за 1843, 1844 г. и продолжать выплаты еще по 1855 год.

№	Фамилия, имя, отчество	Должность, чин	Собственность и арендные награды
29.	Абросимов Василий Антонович	Бухгалтер, надворный советник	Благоприобретенное — в СПб. каменный дом. У жены — родовое, в СПб. деревянный дом. Благоприобретенное — в СПб. каменный дом.
30.	Ушаков Владимир Семенович	Начальник 1-го стола 4 Отделения, инженер штабс-капитан	1847 г. — у отца благоприобретенное — в СПб. деревянный дом и Псковской губ. в Псковском уезде 26 душ м. п.
31.	Иваницкий Павел Петрович	При директоре для командировок, инженер-полковник	Получил — 1200 десятин земли (1839).
Составлено по: РГВИА. Ф. 405. Оп. 10. ДД. 114, 585, 789.			

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Адрес-календарь, или общий штат Российской империи на 1847 год: В 2 ч. Ч. 1. — СПб.: Имп. АН, 1847.

2. Кандаурова Т. Н. Социокультурный портрет военной бюрократии XIX в.: система структурных звеньев управления военных поселений // Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее. Материалы IV Международной научно-практической конференции, посвященной памяти профессора Т. В. Кузнецовой. Москва, РГГУ, 21–23 марта 2019 г. — М., 2019. — С. 277–291.

3. Лядов В. И. Исторический очерк столетней жизни Воспитательного общества благородных девиц и Санкт-Петербургского Александровского училища. — СПб: тип. дух. журн. «Странник», 1864.

4. Образование Департамента военных поселений. СПб., 1843.

5. Список полковникам по старшинству, исправлено по 17 марта. Спб., 1844.

6. Список полковникам по старшинству на 1846 год. СПб., 1846.

7. Список полковникам по старшинству, исп. по 17 февр. Спб., 1856.

8. Список подполковникам по старшинству на 1855 год, СПб., 1855.

9. Список генералам по старшинству, исп. по 21 декабря 1852. Спб., 1852.

10. РГВИА. Ф. 405. Оп. 4. Д. 262.
11. РГВИА. Ф. 405. Оп. 4. Д. 7107.
12. РГВИА. Ф. 405. Оп. 4. Д. 7110.
13. РГВИА. Ф. 405. Оп. 10. Д. 114.
14. РГВИА. Ф. 405. Оп. 10. Д. 170.
15. РГВИА. Ф. 405. Оп. 10. Д. 214.
16. РГВИА. Ф. 405. Оп. 10. Д. 504.
17. РГВИА. Ф. 405. Оп. 10. Д. 585.
18. РГВИА. Ф. 405. Оп. 10. Д. 595.
19. РГВИА. Ф. 405. Оп. 10. Д. 789.
20. РГВИА. Ф. 405. Оп. 10. Д. 842.
21. РГВИА. Ф. 405. Оп. 10. Д. 1217.
22. Штат Департамента военных поселений // Образование Департамента военных поселений. — С. 43–50.
23. Штат Корпуса инженеров военных поселений с окружными управлениями его // Образование Департамента военных поселений. — С. 51–64.
24. Щедрин Аполлон Федосеевич // Российская национальная библиотека. История библиотеки [Электронный ресурс]. — URL: http://nlr.ru/nlr_history/rooms/info.php?id=37 (дата обращения: 10 мая 2020 г.).

Н. В. Черникова

МЕЖДУ РАБСТВОМ И СВОБОДОЙ: ЧИНОВНИКИ РОССИЙСКОЙ ИМПЕРИИ ВТОРОЙ ПОЛОВИНЫ XIX ВЕКА КАК «ВИНТИКИ» БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ

В современных исследованиях бюрократия часто выступает как наиболее эффективный и рациональный механизм управления. Однако его формирование не было простым. В частности, в России второй половины XIX в. бюрократическая система полностью подчиняла себе служащих, превращала их в простые «винтики» управленческого механизма. Она влияла на все сферы их жизни, диктовала им, что они должны делать и как думать. Доклад посвящен определению степени свободы чиновников внутри системы и способам ее достижения.

Ключевые слова: бюрократическая система, иерархия, дисциплина, чиновничество, субординация, свобода.

Сведения об авторе: Черникова Наталья Владимировна — кандидат исторических наук, старший научный сотрудник Института российской истории РАН, Москва, Российская Федерация.

E-mail: ncher@inbox.ru

N. V. Chernikova

BETWEEN SLAVERY AND FREEDOM: OFFICIAL OF RUSSIAN EMPIRE OF THE SECOND HALF OF THE 19TH CENTURY AS «COGS» OF BUREAUCRACY

In contemporary research bureaucracy often appears as the most effective and reasonable governance mechanism. However its establishment wasn't easy. In particular in Russian Empire of the second half of the 19th century bureaucracy dominated the lives of its officials, turn men into «cogs» in a bigger administrative machine. It interfered in almost all aspects of their lives, dictated to them what they were obliged to do and what to think.

The report raises issues of degree of freedom for officials within the system and ways of reaching it.

Keywords: bureaucracy, hierarchy, discipline, officialdom, subordination, freedom.

General data about the author: Chernikova Natalya Vladimirovna — PhD in History, senior researcher of the Institute of Russian History of the Russian Academy of Sciences, Moscow, Russian Federation.

E-mail: ncher@inbox.ru

Полноценная бюрократическая система предполагает полное подчинение каждого отдельного чиновника системе формальных правил и норм, определенных иерархией и служебными обязанностями. В России второй половины XIX в., несмотря на растущую рационализацию управления, это подчинение усугублялось особыми отношениями, сложившимися внутри системы и во многом унаследованными от прошлого. В их рамках служба превращалась в «служение», временами граничащее с самоотречением, субординация — в преклонение перед начальством и отсутствие собственного мнения, а дисциплина — в готовность в любое время выполнить любой поступивший сверху приказ.

Это могло быть связано не только с дополнительной внеурочной работой, но даже с финансовыми тратами. В такую ситуацию, например, попал чиновник особых поручений Е. Тиханов. «Бывало, приказывают немедленно ехать в уезд, — жаловался он, — а никто не спросит, есть ли у меня для этого хотя копейка за душой; большую часть, конечно, нет; вот и бегаешь по всему городу сломя голову: тащишь еврейку часы, платье жены, шубу; заложишь на изрядные %, ну и исполняешь приказание, а иначе ничего не будет» [1]. В случае с Тихановым как в капле воды отразилось бесправие и незащищенность чиновников их полная и безоговорочная подчиненность не только своему начальству, но и системе в целом.

Известный юрист Б. Н. Чичерин сравнивал бюрократию с огромной отлаженной машиной, каждый служащий в которой играет роль маленького колеса. «Вступая в нее, чиновник должен отречься от себя, отказаться от всякой независимости. Повиноваться и исполнять, таково отныне его призвание, и это въедается в плоть и кровь, становится для него второй натурой» [2]. Не все могли с этим смириться.

Вдова крупного предпринимателя Н. Ф. фон-Мекк вспоминала, что готова была жить в крайней нужде, лишь бы избавить своего мужа от положения казенного служащего, при котором «человек должен забыть, что у него есть разум, воля, человеческое достоинство, [...] он должен сделаться куклой, автоматом» [3].

Но еще хуже было то, что система требовала не только внешнего, но и внутреннего самоотречения. «Всякий чиновник есть раб своего начальника, — писал А. В. Никитенко, — и право, нет рабства более жестокого и позорного, чем это рабство. Чиновник еще счастлив, если он глуп: он тогда, пожалуй, даже может гордиться своим рабством. Но если он умен, положение его ужасно. Он должен насиловать перед своим господином свою волю, свое чувство, свои убеждения, [...] он поставлен в необходимость льстить, делать вид, что он разделяет взгляды и убеждения своего начальника, когда он вовсе их не разделяет и когда его собственные мнения диаметрально противоположны мнениям, которые он, однако, должен чтить как закон» [4].

Эта жестко организованная система не знала исключений. Но чем более строгой она была, чем меньше возможностей предоставляла для творчества и инициативы, тем яснее внутри нее проявлялись два типа чиновников. Одни из них подчинялись правилам, искренне пытались соответствовать им, и в результате либо превращались в идеальных чиновников, винтики административной машины, либо покидали службу.

Другие — и едва ли не большинство — принимали систему лишь внешне, сохраняя внутреннюю свободу и независимость. В зависимости от уровня культуры, от занимаемой должности они по-разному создавали ту нишу, в которой могли жить и действовать. Часто это проявлялось в критическом, даже насмешливом отношении к работе, к себе и к коллегам, в формализме и пренебрежении своими обязанностями.

М. Е. Салтыков-Щедрин (он в свое время был чиновником особых поручений министерства внутренних дел, занимал пост вице-губернатора сначала в Рязанской, потом в Тверской губернии, был председателем казенной палаты в Пензе, затем в Туле и Рязани, и знал, о чем говорил) писал о бюрократии: «Еще на глазах начальства она и туда

и сюда, но как только начальство за дверь — она сейчас же язык высунет и сама над собою хохочет. Представить себе русского бюрократа, который относился бы к себе самому яко к бюрократу, без некоторого глумления, не только трудно, но даже почти невозможно. А между тем бюрократствуют тысячи, сотни тысяч, почти миллионы людей. Миллион ходячих психологических загадок! Миллион людей, которые сами на себя без смеха смотреть не могут, — разве это не интересно?» [5].

Официальные отношения превращались таким образом в сцену, на которой актерствовали чиновники самых разных рангов. Для подчиненных, которых Устав о службе обязывал «оказывать уважение к предположенному над ним старшему лицу принимать от него указания и исполнять их с точностью» [6], это часто проявлялось в преувеличенном усердии, граничащим с угодливостью и услужливостью. Но не меньшее актерство требовалось и от чиновников высших классов, которые также нередко вынуждены были отстаивать те идеи, которых не разделяли, и выражать эмоции, которых не испытывали.

Знаменитые начальственные «разносы», которые руководители разных рангов устраивали своим подчиненным, далеко не всегда сопровождались соответствующим эмоциональным настроением. Фабричный инспектор В. Е. Варзар вспоминал о полученной им «головомойке» от известного своим добрым обхождением министра внутренних дел И. Н. Дурново. Варзар, известный Департаменту полиции как «неблагонадежный», явился к нему как к земляку, знавшему его по Черниговской губернии и могшему дать благоприятный отзыв, необходимый для занятия должности фабричного инспектора. «С первых же слов, как мы сели, не давая мне говорить, И. Н. Дурново обрушился на меня в грозных выражениях: «Как вы себя ведете. Что вы делаете. Все губернаторы на вас жалуются... В думе... В земстве»... и пошел, и пошел... [...] Когда грозная речь затихла, я попробовал оправдываться; мой собеседник изменял выражение лица, которое, наконец, перешло в добродушную улыбку». Затем министр заявил, что не хочет вредить Варзару и не будет препятствовать его службе в министерстве финансов. «Дело» Варзара было сдано в архив, и разговор перешел на Черниговскую губернию — погоду, урожай, общих знакомых [7].

Особый, «начальнический» вид и тон всегда был наготове и у других министров. Так, министр народного просвещения А. В. Головнин, «который с близкими ему людьми и в интимном кругу был приветлив и изысканно любезен, почему-то, когда говорил как министр, с людьми мало ему знакомыми, старался принимать на себя вид какой-то напускной важности — *gravitas romana* — которая так мало шла к его внешности» [8].

Сходным образом поступал министр внутренних дел В. К. Плеве. Зная, что только что назначенные губернаторы отличаются особенной независимостью от министерства внутренних дел (и имеют на это право по закону, который ставит их в равное по отношению ко всем министерствам положение и не подчиняет ни одному), он принял за правило говорить с ними величаво, холодно, сдержанно и кратко, чтобы, как выразился директор Департамента полиции (в 1902–1905 гг.) А. А. Лопухин, не давать вновь назначенному губернатору зазнаваться. Система эта проводилась невзирая на лица, так что назначенный губернатором в мае 1903 г. кн. С. Д. Урусов, знавший Плеве как простого, веселого и любезного собеседника, был поражен произошедшей переменой [9].

Обязательная для ношения на службе чиновничья маска не гарантировала должного исполнения своих обязанностей. И «глумление» над своим положением, при сохранении внешней субординации и соблюдении всех необходимых бюрократических правил и норм, часто приводило к пренебрежению частностями и тонкостями порученного дела. На низших ступенях чиновной лестницы это могла быть небрежная подача статистических данных или составление «дутого» отчета. На уровне руководителей ведомств отказ следовать предписанному законом порядку приводил к более крупным подлогам.

В частности, министр мог — правда, только по мелким, не привлекавшим внимание самодержца вопросам — объявить мнимое высочайшее повеление или изменить смысл состоявшегося распоряжения императора, придать ему иной оттенок. Причем это могло делаться с особым цинизмом, как поступил как-то министр внутренних дел П. А. Валуев, наложив мнимую высочайшую резолюцию прямо на глазах у потрясенного этим подчиненного [10].

Все это, разумеется, негативно отражалось на работоспособности системы в целом, а временами даже парализовало возможности вышестоящих инстанций.

В своих воспоминаниях (надиктованных уже в 1950-е гг.) доктор международного права и профессор Петербургского университета М. А. Таубе с обидой говорил о постигшей его в 1896 г. неудаче при назначении, после защиты магистерской диссертации, на кафедру международного права в Харьковском университете. Таубе был «самым лестным образом» принят министром народного просвещения И. Д. Деляновым, согласившимся на это назначение, однако впоследствии это решение «было парализовано в "департаменте", желанием заправить Харьковского университета», желавших оставить кафедру за своим (пока еще не защитившимся) выпускником. В итоге Таубе должен был согласиться на должность штатного доцента. «Я был только удивлен той легкостью, с которой наши министры иногда лгут в лицо заинтересованным лицам», — замечал он [11].

Еще меньшей была возможность контроля над низшими ступенями иерархической лестницы, так что даже при существовании заинтересованности вышестоящих структур чиновники получали довольно большую степень свободы и, не смущаясь, нарушали даже высочайшие распоряжения.

Московский предприниматель Н. А. Варенцов вспоминал о своих хлопотах в Петербурге по делам Среднеазиатского товарищества в конце 1880-х годов. Воспользовавшись тем, что в числе пайщиков был обер-гофмаршал и член Государственного совета кн. А. С. Долгоруков, Правление товарищества решило воспользоваться его связями в столице, чтобы ускорить дело. Долгоруков переговорил с министром императорского двора И. И. Воронцовым-Дашковым и договорился о приеме им Варенцова. Вслед за тем уже сам Воронцов доложил о деле императору и получил приказание, чтобы министр финансов Вышнеградский представил ему соответствующий доклад, — общая практика, когда требовалось высочайшее согласие по делам, касавшимся какого-либо ведомства.

Вышнеградский, в свою очередь, просил Варенцова явиться к нему и затем отправил его в Департамент торговли и мануфактур,

директором которого был в это время А. Б. Бер, «бесцветный старичок», по характеристике его преемника Д. И. Ковалевского [12]. Бер вызвал столоначальника А. Ф. Голубева и приказал ему заняться делом Варенцова «в спешном порядке», поскольку таково приказание министра и делом интересуется император. Голубев, однако, прямо заявил, что для того, чтобы провести дело в ускоренном порядке, потребуется приостановить текущую работу, но он тем не менее сделает все от него зависящее. Затем, уже у собственного стола, указав на целые кипы дел, требующих «немедленного разрешения для государственного строительства», которые придется приостановить ради «ничтожного дела» Варенцова, Голубев подозвал чиновника, которому и поручил заниматься этим делом. И этот последний, выслушав рассказ Варенцова, сказал ему: «Ох, молодой человек, молодой человек! И как неопытны вы! Никогда не начинайте с головы, а с ног, и поверьте: было бы все сделано скорее!» Насколько он был прав, Варенцов понял несколько позднее, когда чиновники затянули дело так, что ходатайство получило разрешение только через два года, в то время как начиная действовать через князя Долгорукова пайщики рассчитывали на три-четыре месяца. Впоследствии, признавался Варенцов, он никогда не делал такой грубейшей ошибки небрежного отношения к низшим иерархическим ступеням. Когда впоследствии ему пришлось иметь дело с министерством финансов он поступил совершенно иначе — явился в департамент торговли и мануфактур еще до прихода туда крупных чиновников, и, дав курьеру рубль, попросил указать ему чиновника, с которым можно было бы обсудить дело. Прием оказался как нельзя более удачен: вызванный курьером чиновник согласился понаблюдать, чтобы дело двигалось без остановок за очень небольшую сумму в 50 руб., разрешив все затруднения Варенцова и сократив для него время ожидания [13].

Предпочтение обращаться к нижестоящим было вообще довольно распространено. Приехавшая в 1885 г. в Петербург жена Л. Н. Толстого писала мужу, что в своих хлопотах намерена через полковника Генерального штаба профессора Пузыревского обратиться к начальнику Главного штаба Н. Н. Озерову и начальнику артиллерии Сафьянну. Если же, говорил ей Пузыревский, «и если эти сильные не сделают

(т. е. не обратят внимания), то мы это устроим через маленьких людей, и это даже, пожалуй, лучше, а я знаю всех штабных, и помощник начальника мой большой друг» [14].

Можно даже говорить, что мир начальства и мир исполнителей существовали параллельно, и начальник не всегда имел рычаги воздействия на подчиненных в том случае, если эти последние, сохраняя внешнюю подчиненность системе, на самом деле выходили за ее рамки. Бессилен в данном случае оказывался даже император. Великий князь Константин Константинович рассказывал о разговоре, состоявшемся у него с Александром III в 1893 г., во время дежурства великого князя в Аничковом дворце. Незадолго до этого во время бури в Финском заливе затонул броненосец береговой охраны «Русалка», при чем погибла вся команда. Во флоте и в обществе считали причиной гибели «Русалки» плохое состояние во время не отремонтированного корпуса судна. Александр III приказал протралить место гибели корабля, найти погибший броненосец, осмотреть его корпус с помощью водолазов и установить, действительно ли имела место небрежность морского начальства. В тот день морской министр Н. М. Чихачев доложил императору, что гибель «Русалки» была следствием несчастья, в котором никто не виноват, и найти корабль не удалось. После доклада Чихачева Александр III позвал к себе в кабинет Константина Константиновича и, подведя его к карте Финского залива, с раздражением сказал, что траление намеренно проводили не там, где была возможность найти броненосец. «Вот в чем я убежден, — закончил Александр III свою речь, — и что же? После долгого доклада мне не оставалось ничего другого, как утвердить его; ты понимаешь ужас моего положения!» [15].

Действительно, неисправных чиновников (при соблюдении ими определенных условий) защищала сама система, и попытка Александра III настоять на выполнении своего распоряжения означала бы нарушение устоявшегося порядка управления и законности, проявление самовластия или, в более категорической оценочной шкале, деспотизма.

Таким образом, успешное существование жесткой бюрократической системы, стремившейся подчинить себе, «механизировать»

каждый попавший в нее человеческий элемент, было возможно только при согласии этих элементов на положение безмолвных и безличных «винтиков». В противном случае при сохранении стройного фасада бюрократическая машина начинала пробуксовывать, а попытки усилить дисциплину одновременно усиливали и внутреннее противостояние общему давлению системы.

Такое положение имело множество негативных последствий, среди которых, с одной стороны, были безынициативность чиновников и страх перед любыми переменами, а с другой — кумовство, интриги и карьеризм.

И если справедливо высказывание, что долгая служба со временем подчиняла себе человека, превращала его в часть государственного механизма, то не менее верно и то, что скорость и степень этого превращения зависела от самого человека, степени его внутренней свободы и независимости.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Письмо Е. Тиханова ковенскому губернатору князю М. А. Оболенскому. Апрель 1869 // Мещерский В. П. Письма к великому князю Александру Александровичу, 1869–1878 / Публ., предисл. и коммент. Н. В. Черниковой. — М.: Новое литературное обозрение, 2014. — С. 589. Примеч. 121.
2. Чичерин Б. Н. Россия накануне XX столетия. — Берлин, 1901. — С. 79.
3. Письмо Н. Ф. фон-Мекк к П. И. Чайковскому от 30–29 ноября 1877 г. // Чайковский П. И. Переписка с Н. Ф.: в 3 кн. Кн. 1. — М.: Захаров, 2004. — С. 129.
4. Никитенко А. В. Дневник: в 3 т. Т. 2. — М., 1955. — С. 534–535. Запись 22 сентября 1865 г.
5. Салтыков-Щедрин М. Е. Благонамеренные речи // Салтыков-Щедрин М. Е. Соч. в 10 т. Т. 5. — М., 1988. — С. 47.
6. Собрание законов. 1857. Т. 3. Свод уставов о службе гражданской. Кн. 1. Ст. 712.
7. Варзар В. Е. Воспоминания старого статистика. — Ростов-на-Дону, 1924. — С. 13–14.

8. Веселовский К. С. Воспоминания. Время президентства графа Д. Н. Блудова в Академии Наук 1855–1864 // Русская старина. — 1901. — № 12. — С 522–523.
9. Урусов С. Д. Записки. Три года государственной службы. — М., 2009. — С. 343.
10. Веселовский М. П. Указ. соч. Л. 541–541 об.
11. См.: Таубе М. А. «Зарницы»: Воспоминания о трагической судьбе предреволюционной России. — М., 2007. — С. 40.
12. Половцов А. В. «Мемуары и разные материалы». Дневниковые записи. Запись 6 мая 1893 г. // РО РНБ. Ф. 601. Д. 63. Л. 23.
13. Варенцов Н. А. Слышанное. Виденное. Передуманное. Пережитое. — М., 1999. — С. 82–86, 346–348.
14. Письмо А. С. Толстой Л. Н. Толстому от 25 ноября 1885 г. // Толстая С. А. Письма к Л. Н. Толстому. — М.; Л., 1936. — С. 345.
15. Епанчин Н. А. На службе трех императоров. Воспоминания. — М., 1996. — С. 173–174.

М. А. Андреев

ОСОБЕННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ МУЗЫКАЛЬНЫМ КОЛЛЕКТИВОМ НА ПРИМЕРЕ МОСКОВСКОГО ОБЛАСТНОГО СИМФОНИЧЕСКОГО ОРКЕСТРА В КОНЦЕ 1950-Х — ПЕРВОЙ ПОЛОВИНЕ 1960-Х ГГ.

В статье рассматриваются вопросы организации и планирования деятельности Московского областного симфонического оркестра в период с 1959 г. по 1965 г. Отдельно выделяются многочисленные организационные и кадровые проблемы Оркестра — отсутствие собственной репетиционной базы, собственного автотранспорта, дефицит квалифицированных музыкальных кадров, а также частая смена руководящего и исполнительского состава Оркестра, что влияло на эффективность его работы. Автором также выделены достижения Оркестра по выполнению финансово-хозяйственных планов, а также по повышению качества исполнения музыкальных произведений.

Ключевые слова: симфонический оркестр, филармония, концерт, художественный руководитель, план, музыка.

Сведения об авторе: Андреев Михаил Александрович — кандидат исторических наук, доцент кафедры истории государственных учреждений и общественных организаций, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Российская Федерация.

E-mail: mixandreev@yandex.ru

М. А. Andreev

FEATURES OF MANAGING A MUSICAL GROUP ON THE EXAMPLE OF THE MOSCOW REGIONAL SYMPHONY ORCHESTRA IN THE LATE 1950S — FIRST HALF OF THE 1960S.

The article discusses the issues of organizing and planning the activities of the Moscow Regional Symphony Orchestra in the period from 1959 to 1965. In the article the author underlines numerous organizational and personnel problems of the Orchestra — the lack of its own rehearsal base, its own transport means, a shortage of qualified music personnel, as well as frequent changes in the leadership and the performing staff

of the Orchestra, which influenced the effectiveness of its work. The author also highlights the achievements of the Orchestra in the implementation of financial and economic plans and in improving the quality of performance of musical works.

Keywords: symphony orchestra, philharmonic, concert, artistic director, plan, music.

General data about the author: Andreev Mikhail Aleksandrovich — PhD in History, associate professor of the Department of History of State Institutions and Public Organizations, the Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

E-mail: mixandreev@yandex.ru

Созданный в начале апреля 1943 г. в структуре Московской областной филармонии [1] Симфонический Оркестр к 1959 г. уже получил достаточную известность в Московском регионе, сотрудничая с известными дирижерами и солистами СССР, а также выступая с концертами на ключевых праздниках, декадах советской музыки, смотрах дирижеров и т. д. Вместе с тем в работе Симфонического оркестра присутствовали и значительные организационные и кадровые недостатки. Одной из важнейших проблем Оркестра стал не вполне качественный подбор оркестрантов, а также частая смена как руководящего, так и исполнительского состава Оркестра. Отсутствие собственной нотной библиотеки, репетиционной базы, необходимость обслуживать концертной деятельностью глубокие районы Московской области с необустроенными и неподготовленными концертными площадками — вот основные трудности, с которыми боролось руководство Оркестра в предшествующий период, но которые так и не были решены к 1959 году.

В качестве одного из способов вывести Оркестр из замкнутого круга сложностей, было выбрано изменение его подчиненности. В справке за 1959 г. указываются следующие основные причины выделения Симфонического оркестра из состава Московской областной филармонии: «Для дальнейшего развития хоровой и музыкальной культуры в области целесообразно оставить в непосредственном подчинении Управления культуры Московский хор под руководством

профессора Соколова и Симфонический Оркестр Областной филармонии под руководством профессора Тэриана» [2].

Процесс передачи Симфонического оркестра проходил поэтапно и завершился в конце октября 1959 г. изменением названия Симфонического оркестра — вместо Симфонического оркестра Московской областной филармонии он получил официальное название — «Московский Областной симфонический оркестр» [3].

В объяснительной записке к отчету Московской областной филармонии за 1959 г. было указано, что Московский областной симфонический оркестр находится на самостоятельном балансе. С 1 октября он стал самостоятельной организацией, предоставляющей баланс напрямую в Управление культуры Министерства культуры РСФСР [4].

Анализ деятельности Московского Областного симфонического оркестра подчеркивает тот факт, что запланированные 132 концерта были строго выполнены его коллективом. Однако если мы более подробно проанализируем количество и географию осуществленных концертов, то окажется, что Оркестр вновь не выполнил план по концертной деятельности в Московской области и лишь за счет более интенсивной концертной деятельности в Москве удалось выполнить план и даже собрать сумму выше планируемой. В частности, всего по плану предполагалось осуществить 132 концерта, из которых в Москве был запланирован 61 концерт, а 79 концертов — в Московской области. Оркестр в 1959 г. провел 132 концерта, из которых 69 концертов было проведено в Москве, а 63 — в Московской области [5].

В 1960 г. произошло важное событие, которое существенным образом повлияло на всю дальнейшую историю Московского Областного симфонического оркестра: произошла смена художественного руководителя и главного дирижера Оркестра — вместо М. Н. Тэриана им стала В. Б. Дударова [6].

В 1961 г. Московский областной симфонический оркестр, как и в прошлом году, должен был выполнить по плану 132 концерта. В результате концертный план Оркестром был перевыполнен (вместо 132 концертов было выполнено 137 концертов), однако это удалось сделать в основном за счет большого количества гастрольных концертов. В частности, Оркестр с концертами посетил Воткинск

(11 концертов,) Краснодар (45 концертов), Калугу (4 концерта) [7]. В то же время в Москве вместо 50 концертов было проведено лишь 32 концерта, а в Московской области вместо 57 концертов — только 45 [8]. В Московской области Оркестр посетил с концертами следующие города и населенные пункты: Обухово, Талдом, Ступино, Серпухов, Загорск, Коломну, Воскресенск, Апрелевку, Клин, Подлипки, Дубну, Долгопрудный, Жуковск, Фрязино, Климовск, Химки [9].

Штатное расписание Московского областного симфонического оркестра на 1961 год включало уже значительно больший объем штатных единиц — 91, что значительно превышало показатели 1958 г. Если более подробно анализировать штатные категории, то административно-управленческий персонал включал 4 штатные единицы (директор, бухгалтер, администратор, кассир-счетовод), художественно-руководящий персонал включал 2,5 штатные единицы (художественный руководитель и главный дирижер, дирижер, инспектор оркестра на 0,5 ст.), художественно-технический персонал включал 4 ставки — (зав. костюмерным цехом, машинист сцены, рабочий сцены, библиотекарь). Заметно увеличился и исполнительский состав, который включал 80 штатных единиц (в 1958 г. он включал лишь 59 штатных единиц). Исполнительский состав включал в себя 14 штатных единиц 1-х скрипок, 11 штатных единиц 2-х скрипок, 8 штатных единиц группы виолончелей, 8 штатных единиц группы альтов, 7 штатных единиц группы контрабасов, 13 штатных единиц деревянно-духовых инструментов, 14 штатных единиц медно-духовых инструментов, 4 штатные единицы ударных инструментов, 1 штатную единицу арфы [10].

Наконец, в самом конце 1961 г. был издан приказ по Главному управлению по делам искусств РСФСР от 30 декабря 1961 г. № 787, в котором отменялось ошибочное решение директора Московской государственной филармонии по отмене участия Московского областного симфонического оркестра в проведении концерта 5 января 1962 года из-за превышения лимита стоимости и замены его более дешевым оркестром Главного управления по производству фильмов Министерства культуры СССР. Директору Филармонии Т. Белоцерковскому было поручено провести данный концерт именно с участием Московского областного симфонического оркестра [11].

Указанный выше приказ подчеркивает не только сложившийся порядок и правила осуществления концертной деятельности, которые были нарушены директором Филармонии, но и то, что Московский областной симфонический оркестр достаточно высоко котируется среди оркестров не только республиканского, но и союзного уровня.

В начале 1962 г. составу исполнителей Оркестра и его главному дирижеру В. Б. Дударовой была по приказу объявлена благодарность за подготовку и исполнение в течение декабря 1961 г. на высоком художественном уровне 3 новых концертных программ с произведениями: «Патетическая оратория» Г. Свиридова, «Первая симфония» Мурадели, «Пер-Гюнт» Грига и «Эгмонт» Бетховена [12].

В том же 1962 г. происходит еще одно важное событие в жизни Оркестра — в целях «более экономного расходования государственных средств на социально-культурные и другие мероприятия» по Постановлению Совмина РСФСР от 28 декабря 1962 г. № 1718 его передают в ведение Московского областного отделения Всесоюзного гастрольно-концертного объединения (далее — ВГКО) и снимают его с государственной дотации [13]. Таким образом, изменялась не только подведомственность, но и финансовая основа деятельности Московского областного симфонического оркестра, и эта перестройка, несомненно, не могла не отразиться на его деятельности во второй половине 1962 г.

Общим результатом работы Оркестра в 1962 году в соответствии с отчетом можно назвать существенное невыполнение плана впервые за несколько лет. Если приводить более подробные цифры, то в Московской области по плану нужно было провести 57 концертов, фактически проведено лишь 54 концерта, в Москве по плану нужно было провести 45 концертов, фактически выполнено 46 концертов, на гастролях по плану нужно было провести 30 концертов, а выполнено лишь 24 концерта. Итоговые цифры — по плану нужно было выполнить 132 концерта, а выполнено было 124 концерта. Невыполнение плана также сократило и плановые доходы — вместо 74 000 руб. доходов было заработано лишь 68 331 руб. доходов [14]. Это сокращение плановых доходов могло существенно повлиять на очередные кадровые перестановки и очередную смену кадрового

состава Оркестра, однако больших кадровых потерь удалось избежать, во многом благодаря активной позиции руководства Оркестра, а также получению сразу нескольких дотаций, включая получение дотации на 20 000 от Министерства культуры РСФСР, а также дотации в 87 550 рублей от Управления культуры [15].

В самом начале 1963 года был принят еще один приказ Министерства культуры РСФСР от 17 января 1963 г. № 41, в соответствии с которым не только подтверждался фактически уже осуществленный переход Оркестра в ведение ВГКО, но также определялось, что репертуарные и гастрольные планы Московского областного симфонического оркестра теперь рассматриваются и утверждаются руководством ВГКО по согласованию с Управлением культуры Московского областного Совета депутатов трудящихся [16].

В марте 1963 года на имя управляющего ВГКО тов. С. И. Астахова было направлено анонимное письмо за подписью «члены коллектива», в котором отмечались различные недостатки в управлении Московского областного симфонического оркестра.

Основной акцент в данном письме был сделан на критике действий главного дирижера и художественного руководителя Оркестра В. Б. Дударовой, с появления которой на этой должности «начались различного рода беспорядки», создавшие «тяжелую атмосферу в оркестре». Большая часть обвинений в адрес художественного руководителя носила достаточно поверхностный характер, подкреплялась не столько фактами, сколько эмоциональными оценками и характеристиками. Вот основные обвинения в адрес руководства Оркестра:

1) художественный руководитель В. Б. Дударова осуществляет вместе с директором Оркестра Хотимским (а после его смены — с директором Кропом) и Месткомом «третирование активных членов коллектива», «преследование и травлю отдельных работников оркестра» (приводятся в пример увольнение за критику В. Б. Дударовой бывшего директора тов. Рутмана, преследования артистов Остраменского и Раппопорта);

2) создание невыносимой атмосферы в коллективе, благодаря которой началось стремительное «падение художественного мастерства оркестра» (именно из-за этого с точки зрения автора (авторов)

письма из Оркестра за последние 1,5 года уволилось 20–25 человек, причем многие получили хорошие должности в других оркестрах);

3) плохая организация перевозки оркестрантов и музыкальных инструментов (плохие неотапливаемые автобусы, низкий уровень гигиены, задержки в пути, поломка музыкальных инструментов из-за плохой подготовки транспортных средств и т. п.);

4) неудовлетворительная организация выездных концертов, которая сказывалась на художественном уровне концертов и на здоровье оркестрантов (данное обвинение в большей степени относится к деятельности директора Кропа по организации концерта в г. Владимире, в пос. Дзержинский, в г. Ногинске и др.);

5) подбор угодных и лояльных руководству членов Месткома и парткома, зачастую слабых с точки зрения музыкальных способностей, однако получивших более оплачиваемую должность в составе оркестра (например, дирижера Тюлина, музыканта Виноградова и др.);

6) отсутствие собраний коллектива, направленных на повышение художественного мастерства Оркестра и урегулирование конфликтов, отсутствие планомерной репетиционной работы с коллективом Оркестра со стороны художественного руководителя [17].

В ответ на данное анонимное письмо на имя управляющего ВГКО тов. С. И. Астахова 1 апреля была направлена докладная записка, подписанная директором Кропом, секретарем парторганизации Киселевым и председателем Месткома Мирюшиным. В данной записке были опровергнуты основные обвинения анонимного письма, отмечено, что его авторы пытаются «опорочить директора, художественного руководителя, руководителей партийной и профсоюзной организаций...», «спекулируя на трудностях, возникающих в работе, систематически пытаются сеять в коллективе склоку, создавать группировки, клеветой и анонимными письмами дискредитировать все мероприятия и действия руководства и общественности».

В докладной записке отмечается, что все указания на «разного рода беспорядки», «третирование» и «преследование» активных членов коллектива являются не более чем способом прикрыть отсутствие необходимой квалификации и трудовой дисциплины у таких

оркестрантов, как Остраменского, Раппопорта, Юффа и других. Приводятся факты, что указанные оркестранты неоднократно при разных директорах получали выговоры и нарекания за прогулы, опоздания, пререкания с дирижером, недостойное поведение во время репетиций, предоставление фиктивных больничных листов и т. п. [18].

Также подробно описываются и частично опровергаются различные факты, приведенные в анонимном письме. В частности, раскрываются причины большой кадровой текучки в Оркестре:

«Симфонический оркестр ВГКО существует в течение 21 года. Основной профиль его работы (до перехода в ВГКО 1 января 1963 г.) заключался в обслуживании городов, рабочих и сельских поселков Московской области. Передвижные условия работы, отсутствие возможностей для нормальной репетиционной работы, систематические нарушения жизненного режима, естественно, вызывали непрекращающуюся текучесть. За годы существования оркестра многие отличные музыканты перешли в другие оркестры: в Государственный симфонический оркестр (5 чел.), в оркестр ГАБТ (7 чел.), в оркестр Московской филармонии (15 чел.), в оперно-симфонический оркестр радио (4), в оркестр кинематографии (15 чел.), включая и 12 человек за последние полтора года». Однако вслед за этим приводится очень интересное мнение, что данный переход «артистов в другие оркестры, где материальные и технические условия не идут ни в какое сравнение с тяжелыми условиями работы нашего оркестра, вполне закономерен. Вместе с тем, приведенные данные говорят о том, что оркестр воспитывает отличных музыкантов высокого класса» [19].

Вслед за этим в докладной записке указано, что руководство Оркестра стремится к комплектованию коллектива молодыми кадрами из числа недавно окончивших музыкальные учебные заведения, стремится улучшить творческие и производственные условия работы, однако это происходит крайне медленно и без существенной материальной поддержки вышестоящих организаций, что вынуждает руководство Оркестра и Московское отделение ВГКО увеличивать число концертов на своих площадках в Москве, а не в отдаленных районах Московской области, что «сразу благотворно повлияет на работу оркестра» [20].

Далее в записке приводятся сведения, что после назначения в октябре 1960 г. художественным руководителем В. Б. Дударовой за несколько лет работы заметно выросло художественное мастерство Оркестра, расширился его репертуар «за счет крупных симфонических произведений» (до 40 программ из произведений «русской и западной классики, советских композиторов и композиторов стран народной демократии»), а с сезона 1962/1963 гг. с Оркестром стали сотрудничать такие крупнейшие дирижеры, как Элиасберг, Паверман, Рабинович, Матсов, что подчеркивает высокий творческий уровень и высокий статус Московского областного симфонического оркестра в глазах музыкальной общественности [21].

Что касается транспортных проблем, то в докладной записке приводятся сведения, что из-за отсутствия собственной автобазы Оркестр использует достаточно комфортабельные и отапливаемые (туристические) автобусы автобазы «Интурист», и лишь в редких случаях (2–3 раза за сезон) автобаза «Интуриста» не имеет возможности выделить Оркестру данные автобусы. Перевозку музыкальных инструментов Московский симфонический оркестр ВГКО осуществляет также, как и все оркестры г. Москвы, т. е. в открытых грузовых автомобилях. Только после переоборудования полученного в 1962 году автобуса в специальный закрытый фургон для перевозки музыкальных инструментов ситуация с транспортировкой может измениться [22].

Помимо отмеченных выше сведений в докладной записке также отмечаются заслуги виолончелиста Ю. Виноградова и дирижера Д. Ю. Тюлина, которые своей работой и музыкальной квалификацией вполне заслужили предоставленные им должности (Виноградов — музыкант с высшим образованием и опытом, а Тюлин — окончил аспирантуру Московской Консерватории, проходил практику в оркестре Ленинградской филармонии под руководством Е. Мравинского и до принятия в штат неоднократно выступал с Оркестром).

В заключительной части докладной записки руководство Оркестра подробно описывает организацию гастролей Оркестра в Краснодаре, Ленинграде, Владимире и Ногинске, объясняя, что руководством были предприняты все меры для лучшего их проведения и для

смягчения тяжелых условий проведения концертной деятельности для оркестрантов. Кроме того отмечается, что сведения из анонимного письма о данных концертах существенно преувеличивают трудности и не соответствуют действительности [23].

Подводя итоги в своей докладной записке, руководство Оркестра приводит следующие выводы:

«Несомненно, что в работе оркестра имеются недостатки; однако порочить и дискредитировать всю его работу, как это пытается сделать аноним-клеветник, может только тот, кто преследует цели, ничего общего не имеющие со стремлением помочь оркестру выполнить те большие задачи, которые возлагает на работников искусства Коммунистическая партия» [24].

В 1965 году происходит еще одно важное изменение подведомственности Оркестра — в соответствии с приказом по Министерству культуры РСФСР от 07.04.1965 № 275 его передают в непосредственное подчинение Московского объединения художественных коллективов «Росконцерт». При этом произошло и переименование Оркестра — вместо Московского симфонического оркестра ВГКО он получил название «Московский Государственный симфонический оркестр», что говорило о его возросшем статусе, о признании его в качестве ведущего музыкального коллектива уже на союзном уровне [25].

Здесь также уместно привести цитату из интервью художественного руководителя и главного дирижера Оркестра В. Б. Дударовой:

«Да, в симфонических грандах оркестр Московской областной филармонии не числился. И жизнь у него была нелегкая: скитания в разбитых автобусах по подмосковным дорогам. Концерты в убогих клубах. Моей первой задачей стало поднять престиж коллектива, укрепить его хорошими музыкантами, вывести из областного подчинения в государственное. Горжусь тем, что мне это удалось. Московский государственный симфонический оркестр заставил говорить о себе, его программы постоянно обновлялись и привлекали публику, мы выступали в лучших залах Москвы, нас стали приглашать зарубежные импресарио. Конечно, признание и успех не свалились на нас с неба. Они — результат напряженной творческой работы на репетициях...» [26].

ПРИМЕЧАНИЯ

1. ЦГАМО. Ф. 2157. Оп. 1. Д. 2358. Л. 44.
2. Там же. Д. 5493. Л. 71.
3. Там же. Ф. 7148. Оп. 1. Д. 354. Л. 58.
4. ГА РФ. Ф. 501. Оп. 1. Д. 2868. Л. 309, 450–451.
5. ЦГАМО. Ф. 7148. Оп. 1. Д. 415. Л. 8.
6. ГА РФ. Ф. 501. Оп. 1. Д. 9646. Л. 9.
7. Там же. Д. 3526. Л. 473.
8. Там же.
9. Там же.
10. ЦГАМО. Ф. 7148. Оп. 1. Д. 542. Л. 28.
11. ГА РФ. Ф. 501. Оп. 1. Д. 3497. Л. 9.
12. ЦГАМО. Ф. 7148. Оп. 1. Д. 560 а. Л. 189.
13. ГА РФ. Ф. 259. Оп. 1. Д. 1712. Л. 3; ЦГАМО. Оп. 1. Д. 7148. Д. 337 а. Л. 4.
14. ГА РФ. Ф. 501. Оп. 1. Д. 3927. Л. 364.
15. Там же. Л. 364–365.
16. Там же. Д. 4058. Л. 123.
17. РГАЛИ. Ф. 2471. Оп. 1. Д. 82. Л. 8–16.
18. Там же. Л. 27–35.
19. Там же. Л. 27.
20. Там же. Л. 28.
21. Там же. Л. 29.
22. Там же. Л. 30.
23. Там же. Л. 34.
24. Там же. Л. 35.
25. ГА РФ. Ф. 501. Оп. 1. Д. 4627. Л. 38.
26. Цит. по: Батагова Т. Вероника Дударова. — М.: Музыка, 2001. — С. 59.

С. И. Ахметов

И. ГАСПРИНСКИЙ: ИДЕИ И РЕФОРМЫ ПРОСВЕЩЕНИЯ

В статье рассматривается просветительская деятельность видного педагога и просветителя, общественного деятеля, писателя-публициста Исмаила Гаспринского, который пристальное внимание уделял проблемам образования, идее создания общетюркского языка, необходимости обновления ислама и мусульманского быта, вопросам женщин в обществе. А также этапы формирования идейных воззрений мыслителя и начало его просветительской деятельности, этап связанный с публицистической и педагогической деятельностью в рамках просветительского движения джадидизма.

Ключевые слова: просвещение, религиозное образование, духовное возрождение, методы преподавания, медресе, тюркские мусульмане.

Сведения об авторе: Ахметов Серимжан Инкарбекович — докторант 2 курса кафедры истории, Международный казахско-турецкий университет имени Ходжа Ахмеда Ясави, Туркестан, Казахстан.

E-mail: ser.kz@mail.ru

S. I. Ahmetov

GASPRINSKY: IDEAS AND REFORMS OF EDUCATION

The article discusses the educational activities of a prominent teacher and educator, public figure, writer and publicist Ismail Gasprinsky, who paid close attention to the problems of education, the idea of creating a common Turkic language, the need to update Islam and Muslim life, and women's issues in society. As well as the stages of forming the ideological views of the thinker and the beginning of his educational activities, the stage associated with publicistic and pedagogical activities within the educational movement of jadidism.

Keywords: enlightenment, religious education, spiritual revival, teaching methods, madrassas, Turkic Muslims.

General data about the author: Ahmetov Serimjan Inkarbekovich — 2nd year doctoral student of the Department of History, International

Kazakh-Turkish University named after Khoja Ahmed Yasavi, Turkestan, Kazakhstan.

E-mail: ser.kz@mail.ru

Исмаил Гаспринский — видный крымско-татарский общественный деятель, писатель-публицист, издатель, просветитель, педагог. Гаспринский при жизни сделал большой вклад в развитие культуры и просвещения тюркских народов, оказывал содействие и поддерживал духовное возрождение тюркских мусульман на территории России и за ее пределами.

В возрасте 8 лет Исмаил Гаспринский начал образование в духовном медресе, где первым учителем его стал Аджи-Исмаил-ага, преподававший основы исламского вероучения и начала грамоты. В 10 лет Исмаил был зачислен в Симферопольскую казенную мужскую гимназию, где увидел существенную разницу в методах преподавания в светских и религиозных школах [1, 10].

Годы обучения и жизни, которые И. Гаспринский провел в Москве (1864–1867 гг.), были связаны с именем известного публициста М. Н. Каткова, издателя «Московских ведомостей» и «Русского вестника» (1818–1887) [1, 33].

Созданный в 1868 году М. Н. Катковым Лицей цесаревича Николая становится образцовым учебным заведением [2, 5]. Создание лицея помогло Исмаилу Гаспринскому в собственном издании перенять методы публициста М. Н. Каткова и внедрить в жизнь свои начинания — он станет основателем собственной газеты «Терджиман». Газета стала проводником взглядов и идей Гаспринского, через которую он сможет выступать за обновление классического мусульманского религиозного образования, за создание новометодных школ, а позднее создаст образцовое духовное учреждение — медресе, где будут применять новый звуковой метод преподавания.

После трех лет в Париже, с 1871 по 1874 годы, И. Гаспринский отправляется в Стамбул, по пути посетив Алжир, Сирию, Египет и Тунис. Время, проведенное Исмаилом Гаспринским — будущим просветителем российских мусульман в Стамбуле, стало политическим периодом наибольшего влияния России в Османской империи.

В 1876 году Исмаил Гаспринский вернулся в родной Бахчисарай, где устроился преподавателем в одно из местных учебных заведений.

После нескольких лет, проведенных за границей, познакомившись изнутри с жизнью Европы и Османской империи, Гаспринский окончательно утвердился во мнении о необходимости просвещения «русских мусульман», и уже по возвращении в Россию он стал предпринимать конкретные шаги. Понимая, что лучшим способом привлечения общественного мнения к своим стремлениям по реформированию архаичного мусульманского образования с целью просвещения соплеменников и выведения их на прогрессивный путь развития является открытие собственного издания, он посвятил себя получению разрешения на открытие газеты, параллельно занявшись общественной деятельностью.

С 1879 года Исмаил Гаспринский предпринимал неоднократные попытки создать собственное издательство для мусульман Российской империи. По его инициативе было предложено самостоятельно наладить выпуски периодических изданий на крымско-татарском языке. Главной причиной его стремления выпускать газету на крымско-татарском языке является объективный факт, что уровень грамотности русского языка крымских татар в то время составлял всего 5 % среди мужчин и 2,5 % среди женщин. Для того, чтобы доносить свои идеи, необходимо было выражать их на понятном читателям языке [1, 45].

Исмаил Гаспринский в своей просветительской деятельности ставил целью сближение соотечественников на основе духовного родства. С 1873 по 1881 гг. Гаспринский много сил и времени посвятил изданию первых тюркоязычных газет и журналов, которые стали очень популярными в мусульманском мире.

Просвещение означало установку на обновление, осуществление реформ, затрагивающих разные стороны жизнеустройства, и, как следствие, европеизацию культуры мусульман. Общеизвестно, какое значение имело для исламской цивилизации (а в дальнейшем и для самой Европы) обращение к западному античному наследию, инспирирующему активную переводческую деятельность, ведущее к подъему науки и расцвету исламской культуры в целом.

Установка на обретение знаний и умений, выработанных в границах чуждых (в конфессиональном и цивилизационном планах) государств, не была руководством к действию для всей исламской общины, оборачиваясь расслоением культуры: европеизация порождала новые традиции, развивающиеся параллельно исконным.

Инициативы царской власти в России в отношении мусульман были связаны с проблемами христианизации и русификации. Этим целям должно было служить обучение инородцев в начальных школах, как и высших учебных заведениях. Отдельные выходцы из мусульманских семей Урало-Поволжья зачислялись на восточное отделение Неплюевского кадетского корпуса в Оренбурге, в Казанский университет, даже в столичные институты, включая Московскую консерваторию.

В XIX веке наконец-то появляется понимание необходимости реформирования системы исламского образования в самой религиозной традиции.

Просветительская деятельность Исмаила Гаспринского связана с распространением джадидизма в исламе, которое радикально изменило структуру и содержание мусульманского образования, придав ему более светский характер. И. Гаспринский первым вводит реформу мактабов и медресе в России в Крыму, открыв в 1884 году мактаб, в программы которого вводит светские дисциплины и «новый (звуковой) метод» в преподавании арабского языка. В русских массовых школах, как известно, переход от буквослагательного к звуковому методу осуществляется в 1870-е годы, благодаря К. Д. Ушинскому и Н. А. Корфу [3].

Начиная с 1883 г. и до конца жизни Гаспринский был предан публикации газеты «Терджиман» («Переводчик»), ставшей чрезвычайно популярной во всем исламском мире, а также издания «Миллет» («Нация»), «Алем-и-нисван» («Мир женщин») и др. Имея свою типографию, Гаспринский издает множество книг научно-просветительского плана, что одновременно отвечало классическим традициям литературы адаба. Проявлением патриотизма в просветительской деятельности Исмаила Гаспринского была инициатива, направленная на введение единого языка у мусульман-тюрков, которая должна была

пробудить национальное самосознание и стремление приобщиться к наследию западной культуры.

Издавая газету «Терджиман» Исмаил Гаспринский проводил свои идеи о необходимости просвещения мусульман России, тем самым призывал к созданию единого тюркского языка и внедрял новые методы преподавания. Его идеи становятся известны в Поволжье, на Кавказе, Средней Азии. В Крым начинают приезжать представители мусульман из этих регионов, чтобы перенять новый метод и внедрить его у себя. Такая деятельность содействовала росту числа его последователей и подписчиков.

В 1885 году Исмаил Гаспринский едет в Турцию и публикует там, в издательстве одного из видных деятелей движения «Новых османов» Тевфика Эбуззии, свою брошюру «Беспристрастный взгляд на европейскую цивилизацию», в приложении к которой печатает объявление со сведениями о газете «Терджиман» и о различных публикациях издательства Гаспринского, тем самым способствуя расширению целевой аудитории своей газеты [4, 28].

В 1897 году он издает учебник мусульманской веры на общетюркском языке «Шериат-уль Ислам» («Основы Ислама»), где излагаются основы мусульманского вероучения и шариата, знание которых необходимо для каждого мусульманина [5, 467].

Период жизни И. Гаспринского в 1883–1905-е годы был ознаменован бурным расцветом джадидистского движения и широким распространением его идей посредством издаваемой газеты. 80-е годы XIX века ознаменовались открытием мусульманских мектебов и духовных медресе нового типа в Казани («Мухаммадия», 1882), Оренбурге («Хусаиния», 1892), Троицке («Расулия», перешедшее в разряд новометодных в 1893 г.), Уфе («Галия», 1906) и т. д.

Просветительские идеи Исмаила Гаспринского достаточно быстро нашли отклик в среде зарождающейся тюркской интеллигенции по ряду объективных социально-экономических причин — становление мусульманской буржуазии, рост национального самосознания и образованности среди мусульман, и т. д.

Просветительские идеи и деятельность Исмаила Гаспринского заключались, главным образом, в реформировании устарелой

системы мусульманского образования. Для внедрения и распространения нового метода обучения («усул-и джедид») и привлечения сторонников, им была открыта собственная газета, ставшая популярной и за рубежом. Будучи человеком живого ума, он быстро схватывал все тенденции и веяния времени, поэтому для воплощения своих идей в жизнь он занялся издательством, зная, что это самое эффективное средство воздействия на умы.

Открытие в 1884 году обновленной мусульманской школы на основе нового метода стало призывом по стране и в мусульманских регионах России, что повлекло в 1880–1890-х годах повсеместное создание новометодных медресе. Представители тюркской интеллигенции, относящиеся к приверженцам нового метода, объединяются в просветительское движение, получившее впоследствии название «джадидизм».

Таким образом, яркая жизнь Исмаила Гаспринского была связана в основном с его бурной издательской, просветительской и педагогической деятельностью в рамках джадидистского движения, основателем которого он сам и явился.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Байрамов Э. Великий просветитель российских мусульман Исмаил Гаспринский. — М., 2001. — С. 10.
2. Катков М. Н. Идеология охранительства / отв. ред. О. Платонов. — М., 2009. — С. 5–32.
3. «Исмаил Гаспринский (1851–1914 гг.) — идеолог, реформатор, просветитель. На переломе эпох». Материалы научной конференции. Москва, 16 – 17 октября 2014.
4. Gasprinskii İsmail. Avrupa Medeniyetine bir nazar-ı muvazene. — İstanbul, 1885. — S. 28.
5. Гаспринский Исмэгыйль. Тарихи-документаль жыентык / Тоз. С. Рахимов. Казан, 2006. — С. 467.

М. Кулик

ПЕРЕВОДЧИКИ В МЕСТНЫХ ОРГАНАХ ВЛАСТИ КОРОЛЕВСТВА (ЦАРСТВА) ПОЛЬСКОГО В ПЕРВОЙ ПОЛОВИНЕ XIX ВЕКА

В статье представлен анализ административно-территориальных, а также структурно-управленческих изменений в Королевстве (Царстве) Польском после подавления ноябрьского восстания 1831 г. и включения Польши в состав Российской империи на основе административной автономии. Автор статьи подробно рассматривает и обосновывает необходимость учреждения должности переводчика русских документов как в центральных, так и местных органах Королевства (Царства) Польского, приводит сведения об их предшествующей службе, полномочиях, об общем количестве переводчиков русских документов.

Ключевые слова: переводчики, чины, российские войска, гражданская служба, местные администрации.

Сведения об авторе: Кулик Мариуш — доктор исторических наук, адъюнкт кафедры истории идеи и истории интеллигенции в XIX–XX вв., Институт истории Польской академии наук, г. Варшава, Польша.

E-mail: mb.kulik@interia.pl

М. Kulik

TRANSLATORS IN LOCAL AUTHORITIES OF THE KINGDOM OF POLAND IN THE FIRST HALF OF THE XIX CENTURY

The article presents an analysis of administrative and territorial, as well as structural changes in the Kingdom Polish after the suppression of the November 1831 uprising and the incorporation of Poland into the Russian Empire on the basis of administrative autonomy. The author of the article examines in detail and justifies the need to establish a position of translator of Russian documents both in the Central and local authorities of the Kingdom. The author provides information about their previous service, their powers, and the total number of translators of Russian documents.

Keywords: translators, officials, Russian military, civil service, local administrations.

General data about the author: Kulik Mariusch — Doctor in History, associate professor of the Department of History of Ideas and the History of Intellectuals in the XIX–XX Centuries, Institute of History of the Polish Academy of Sciences, Warsaw, Poland.

E-mail: mb.kulik@interia.pl

После поражения Ноябрьского восстания 1831 г. Польское (Царство) Королевство утратило прежнюю автономию. 14 (26) февраля 1832 г. Николай I провозгласил Органический статут, заменивший ранее обязательную Конституцию Королевства (Царства) Польского. Статут сохранил некоторые из существующих институтов предыдущего периода, но ликвидировал Сейм Королевства (Царства) Польского и независимую Польскую армию. Межгосударственный союз также был упразднен, и Королевство (Царство) Польское было включено в состав Российской империи на основе административной автономии. Был восстановлен пост наместника Королевства (Царства) Польского, который оставался вакантным после смерти генерала Юзефа Зайончека (в 1826 году). Этим наместником стал фельдмаршал Иван Федорович Паскевич. Он отвечал за гражданскую и военную власть в этом районе. С годами власть постепенно укрепилась, и сам Паскевич выступал даже за отделение Королевства (Царства) от Империи и за сохранение сильной и независимой власти наместника [1].

Территория Королевства (Царства) Польского была разделена на воеводства, области, повяты, городские и сельские гмина. В последующие годы названия административных единиц были изменены. В 1837 г. воеводства были переименованы в губернии, а в 1842 г. — повяты были преобразованы в уезды.

В начале 1830-х годов в Королевстве (Царстве) Польском было восемь воеводств: Краковское (4 области: Кельце, Мехов, Олькуш, Стопница), Сандомирское (4 области: Радом, Сандомир, Опочно, Опатов), Люблинское (4 области: Люблин, Красныстав, Грубешов, Замосць), Подляское (4 области: Седльце, Лукув, Радзынь, Бяла),

Мазовецкое (7 областей: Варшава, Станиславовская, Сохачев, Рава, Гостынь, Ленчица, Куявская), Калишское (5 областей: Калишь, Конин, Серадз, Велюнь, Петрков), Плоцкое (6 областей: Плоцк, Пултуск, Липно, Млава, Пшасныш, Остроленка) и Августовское (5 областей: Ломжа, Августов, Сейны, Голгофа, Мариамполь). Как уже упоминалось, в 1837 году воеводства было переименованы в губернии, а Краковская провинция стала губернией с центром в Кельце. Области в каждой губернии были одинаковыми. В 1845 году царским указом количество губерний Королевства (Царства) Польского было сокращено с восьми до пяти. Остальные губернии: Варшава (12 повятов: Варшава, Станиславовский, Рава, Ленчица, Сохачев, Гостин, Куявский, Калиш, Конин, Серадз, Велюнь, Петрков), Радомская (8 повятов: Радом, Кельцы, Сандомиж, Олькуш, Опочно, Опатов, Стопница, Мехов), Люблинск (8 уездов: Люблин, Красныстав, Грубешов, Замосць, Седльце, Лукув, Радзынь, Бяла), Плоцкая (6 уездов: Плоцк, Пултуск, Липно, Млава, Пшасныш, Остроленка) и Августовская (4 уезда: Августов, Сейны, Кальвария, Мариамполь).

В Королевстве (Царстве) Польском была сохранена существующая администрация и введены новые учреждения. Проверена и заменена значительная часть состава чиновников. Помимо профессионализма проверенных лиц, оценивалось их отношение к Ноябрьскому восстанию. В отдельных учреждениях (центральных и местных) работающие в них чиновники были разделены на несколько групп: управленческие, исполнительные (высшие, средние и низшие), профессиональные и специальные и т. д. [2]

Помимо существующей гражданской администрации в Королевстве (Царстве) Польском также появилась военная администрация. Это была должность военачальника на уровне воеводства (губернии). В России этот пост существовал с 1801 года, и в то же время в Варшавском герцогстве был утвержден пост военного губернатора. Полномочия военачальника касались в основном военных вопросов, он был посредником в контактах между армией и жителями подконтрольного ему воеводства (губернии) [3].

После подавления Ноябрьского восстания российские войска, входившие в состав Действующей армии во главе с маршалом

Иваном Паскевичем, на долгие годы оказались в Королевстве (Царстве) Польском. Эта армия состояла из четырех пехотных корпусов, дислоцированных на западных территориях Российской империи. Штаб-квартиры этого корпуса находились в Варшаве, Вильнюсе, Гомеле и Киеве [4]. Один корпус численностью около 60 000 солдат находился в Королевстве (Царстве) Польском [5]. Однако это было не все количество солдат. К нему следовало добавить бойцов 10-го округа внутренней Стражи, 3-го округа корпуса жандармов, Западного артиллерийского округа, Западного инженерного округа и казачьих войск. Таким образом, общее количество войск составляло примерно до 90 000–100 000 солдат [6]. Размещение воинских частей, входящих в состав Действующей армии, было вахтовым (ротационным). Отдельный корпус менялся каждые четыре года и занимал отведенные места для постоянного проживания. Их часто меняли, в результате чего войска перемещались по территории Королевства (Царства) Польского. По этой причине между местной и военной администрацией установились постоянные контакты. Эти контакты в основном касались вопросов размещения, снабжения и компенсации (за ущерб, причиненный военными во время учений).

В администрации Королевства (Царства) Польского официальным языком был польский. Однако в 1836 году для кандидатов на должность чиновника был введен экзамен по русскому языку. Через год все чиновники должны были знать русский язык [7]. Это было важно, потому что в 1839 году была введена обязанность вести официальную переписку с российскими гражданскими властями и военачальниками на русском языке. Особенно это касалось следственных материалов и документов, которые должны были иметь русский перевод. Возможность доступа к важным документам и различным отчетам требовала, чтобы должность переводчика русских документов занимал человек, которому доверяли власти [8].

Административная практика требовала, чтобы переводчики русских писем работали в большинстве учреждений Королевства (Царства) Польского, начиная с центрального уровня (Государственный совет, Главное Дежурство Действующей армии, Канцелярия губернатора, Православная Консистория, Государственный комитет

по внутренним делам, духовенству и народному образованию, Правительственная комиссия по юстиции, Государственная комиссия по доходам и казначейству, Правление 13-го Коммунального района, Магистрат города Варшавы, Правление Обер-Полицмейстера Варшавы, Администрация Герцогства Ловицкого) по уездный [9].

В большинстве местных администраций были штатные переводчики русских документов. В структуре канцелярии губернского правления переводчики входили в отдел общего обслуживания. Обычно в нем служили один-два переводчика. В каждом уездном управлении был один переводчик документов с русского языка. В целом это дает нам десять (иногда больше) переводчиков в губернских правлениях и 39 переводчиков в уездных правлениях [10]. В основном это были поляки, прибывшие с территории Королевства (Царства) Польского и западных губерний Империи.

В 1830-е годы, после реорганизации русской армии, многие офицеры присоединились к гражданской администрации. Часто их воинские звания менялись на аналогичные гражданские, например, лейтенант гвардии или армейский капитан получали звание титулярного советника [11]. В 1842 г. издан специальный указ, уточняющий принципы переименования военнослужащих в государственном управлении из воинских званий в гражданские, а в 1844 г. решением Правящего Сената на основании действующих постановлений они были переименованы в равные гражданские чины. Однако это изменение не произошло автоматически, то есть человек в звании младшего лейтенанта не стал чиновником девятого ранга — титулярным советником. В каждом случае учитывалась должность, занимаемая данным лицом. Если занимаемая в администрации должность была более высокого ранга, чем занимаемое воинское звание, то звание повышалось. В основном это касалось лиц, занимающих посты глав повятов (уездов) или мэров.

Еще одной должностью, на которую назначались уволенные военные (офицеры), была должность переводчика русских писем. Казалось бы, эта должность требовала только хорошего знания русского языка и посредничества в деловых контактах, но это было не так. Работа переводчика, естественно, заключалась в переводе документов

с русского на польский и наоборот. Это также включало выдачу различных квитанций для входящих и исходящих документов. Это было важно, потому что в управлении Королевства (Царства) Польского официальным языком оставался польский. Переводчик также вел официальную переписку с фискальным контролем относительно заявлений в суд, штрафов полиции и гербовых сборов.

Однако наиболее важным направлением его деятельности было военное дело. По сути переводчик вел работу военного отделения. Он контролировал перепись призывников, вел официальную переписку и руководил военными квартирами (квартирная повинность) в районе, находившемся под его контролем. Он собирал взносы, курировал квартирные счета и их аудит [12].

В 1830–50-е гг. более 150 человек занимали должности переводчиков русских документов. Эти данные неполны, потому что сведения о переводчиках не всегда упоминались в официальных публикациях. Например, для Плоцкого и Августовского воеводств «Политические календари» («Kalendarzyk polityczny») не упоминали их до 1838 года. В остальных воеводствах переводчики русских документов упоминаются с 1834 г.

Пост переводчика был средней исполнительской должностью. Их обладатели обычно имели звание коллегиального регистратора — титулярного советника или не имели звания. Стаж работы переводчиком варьировался от года до двадцати лет [13].

Переводчики имели разную профессиональную квалификацию, как гражданскую, так и военную. В основном они заканчивали начальную школу и посещали одно из училищ Империи (например, Кшеменецкая средняя школа). Они также имели практику работы в правлениях различных министерств (например, министерства просвещения, военного, таможенного, юстиции) и различных уровней (например, уездного управления, канцелярии Вильнюсского императорского университета или частной канцелярии Наместника Королевства (Царства) Польского).

Некоторые переводчики были из российской армии, что было видно по их воинским званиям. Со временем воинские (в основном офицерские) звания были переименованы в гражданские. Одной

из отличительных черт бывшей профессии были награды в виде орденов с мечами, крестов св. Георгия или крест *Virtuti Militari* 4-го класса (ВМ 4). Последние награды русские солдаты получили за участие в подавлении Ноябрьского восстания и штурме Варшавы в 1831 году.

Должность переводчика для одних была следующим шагом в карьере, а для других — местом мирного уединения. Последний случай касался в основном бывших военнослужащих. Часто это были поляки, уроженцы западных губерний империи.

В эту группу входили, среди прочих:

- Лукаш Францишек — переводчик в Олькушской области в 1834–1844 годах, ранее служивший в Подольском полку Кирасиров [14];
- Феликс Клецинский — переводчик в уездном правлении в Серадзе в 1848–1858 гг.;
- Феликс Млошевский — переводчик в уездном правлении в Калише в 1838–1850 годах, ранее служил в Гусарском полку кн. Вюртембергского;
- Тадеуш Раковский — переводчик в Радомском губернском правлении 1845–1850 гг.;
- Петр Славинский — переводчик в Радомском уездном правлении в 1845–1858 гг.;
- Михал Свирский — переводчик в уездном правлении в Олькуше в 1846–1850 гг. [15];
- Адольф Витковский — переводчик в Люблинской губернии в 1834–1840 гг. [16].

Большинство из них начинало службу в российской армии, но были случаи, когда это правило отклонялось. Феликс Млошевский ранее служил в Гусарском полку кн. Виртембергского, а 20 ноября 1838 года он стал переводчиком в канцелярии начальника Калишского уезда, сохранив нынешнее воинское звание. В результате введенного в 1840-х гг. ранее упомянутого положения о чинах, в 1845 г. он, воинский чин, был переименован в чин коллежского регистратора. Вышеупомянутый Феликс Млошовский был дворянином из Варшавской губернии, служил унтер-офицером в 3-м польском полку конных стрелков в 1828–1830 годах. К моменту начала Ноябрьского

восстания 20 ноября 1830 года он находился в глубинке Российской империи, где входил в конно-ремонтный отряд. Он был направлен на службу в русскую армию, где в 1838 году был произведен в первое офицерское звание кавалерии — корнет.

Не менее необычным образом начал службу в русской армии Петр Славинский. Будучи кадетом (юнкером) польского 2-го уланского полка, он был взят в русский плен во время Ноябрьского восстания. 5 апреля 1831 г. он поступил на русскую службу. Его направили в воинские части на Кавказе, где в 1842 году он был произведен в офицеры. По собственному желанию он был уволен с военной службы и устроился переводчиком в администрацию Королевства (Царства) Польского.

Для некоторых людей, занимавших должность переводчика русских писем, это не была окончательная должность, которую они занимали до своей отставки. Примером может служить, например, Иван Мартинович Кутнер, переводчик паспортного отдела канцелярии наместника (в 1832–1835 гг.), которого повысили до мэра Владиславово (в губернии Августов), а затем – города Калвария [17].

В первой половине XIX века довольно большая группа переводчиков в кабинетах Королевства (Царства) Польского представляет собой интересную профессиональную группу. Несмотря на то, что они в основном переводили официальные русские письма, это не было единственной их обязанностью. Фактически они действовали на стыке гражданской и военной администрации, контролируя работу военных отделений в уездных правлениях. Именно тогда выяснилось, что военный опыт данных чиновников уездного правления очень пригодился в их повседневной работе. Таким образом, пример переводчиков русских документов в канцеляриях Королевства (Царства) Польского показывает, что название должности не всегда отражало суть его обязанностей. Также это подтверждает адаптацию существующих официальных структур к меняющимся реалиям государственной жизни.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Меж двух восстаний. Королевство Польское и Россия в 30–50-е годы XIX в. — Москва, 2016. — С. 89–198.

2. Rostocki W. Pochodzenie społeczne, kwalifikacje i przebieg kariery urzędników Komisji Województwa Mazowieckiego w czasach Królestwa Polskiego (1816–1830). — Warszawa, 2002; Osiński T. Urzędnicy administracji rządowej obwodu (powiatu) zamojskiego w latach 1816–1866. Charakterystyka grupy, [w:] Dzieje biurokracji na ziemiach polskich / Red. A. Górak, I. Łuć, D. Magier. t. I. — Lublin-Siedlce 2008. — S. 210 (209–224); Szczepański J. Urzędnicy administracji państwowej Królestwa Polskiego w latach 1815–1866 (na przykładzie guberni radomskiej). — Kielce, 2015. — S. 40–42, 44.

3. Руководство к военным законам / Ред. Н. Рождественский. — Санкт-Петербург, 1853. — С. 35;

Gorizontow L. J. Aparat urzędniczy Królestwa Polskiego w okresie rządów Paskiewicza. — Przegląd Historyczny, tom LXXXV, 1994, z. 1–2. — С. 49;

M. Kulik. Armia rosyjska w Królestwie Polskim w latach 1815–1856. — Warszawa, 2019. — S. 184–186.

4. Росписание сухопутных войск. Исправлено по: 25-е Генваря 1837 год, 25-е Февраля 1837 год, 25-е Марта 1837 год. Санкт-Петербург, 1837.

5. РГВИА. Ф. 14 014. Оп. 3. Д. 116; М. Kulik, Armia rosyjska..., s. 68.

6. РГВИА. Ф. 14 014. Оп. 3. Д. 116; Приказы Действующей Армии за 1849 год, Варшава, 1849; М. Kulik, Armia rosyjska..., s. 73.

7. Osiński T. Urzędnicy administracji rządowej obwodu (powiatu) zamojskiego w latach 1816–1866. Charakterystyka grupy, [w:] Dzieje biurokracji na ziemiach polskich / Red. A. Górak, I. Łuć, D. Magier. t. I. — Lublin-Siedlce 2008. — S. 214.

8. Mencil T. Organizacja i działalność administracji miejskiej w Lublinie w latach 1809–1866. — Rocznik Lubelski, 1961. — Nr. 4. — S. 82.

9. Adres-Kalendarz Królestwa Polskiego na 1850 rok. — Warszawa, 1850; Górak A., Latawiec K. Rosyjska administracja specjalna w Królestwie Polskim 1839–1918. — Lublin, 2015; Kulecka A., Hoff E. Urzędy, stanowiska i tytuły urzędowe w Królestwie Polskim (1815–1915). Materiały do słownika. — Warszawa, 2017. — S. 468–473.

10. Zob. Adres-Kalendarz Królestwa Polskiego na 1850 r. — Warszawa, 1850.
11. Полное Собрание Законов Российской Империи : Собрание второе. Т. XV (1840). Но 13 111.
12. A. P. Kielce, Naczelnik powiatu kieleckiego, sygn. 7, k. 136.
13. В течение 22 лет должности переводчиков занимали Юзеф Орловский — переводчик в уездной правлении в Велюне в 1836–1858 гг., и Антони Зенович — переводчик в уездной правлении в Радзыне в 1836–1858 гг. «Kalendarzyk polityczny na rok: 1836–1849», Warszawa, 1836–1849; «Rocznik urzędowy Królestwa Polskiego na rok: 1850, 1852, 1854, 1858», Warszawa, 1850, 1852, 1854, 1858.
14. «Kalendarzyk polityczny na rok 1838», Warszawa, 1838. — S. 259.
15. РГИА. Ф. 1349. Оп. 5. Д. 22. Л. 591–596, 688–690, 702–703, 799–805, 808.
16. РГИА. Ф. 384. Л. 174–175.
17. РГИА. Ф. 1349. Оп. 5. Д. 1329. Л. 142.

М. Смочински

РЕФОРМА ПОЛЬСКОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В 1930-Е ГОДЫ: ПРИЧИНЫ, ХОД РЕФОРМЫ, РЕЗУЛЬТАТЫ

В статье описывается крупнейшая реформа делопроизводства в межвоенный период в Польше. Текст разделен на три части. В первой обсуждаются причины реформы. Вторая подробно описывает этапы разработки новых правил в рамках деятельности Комиссии по улучшению государственного управления. В третьей части представлены результаты реформы на трех уровнях польской межвоенной администрации.

Ключевые слова: Польша, управление документацией, реформа делопроизводства, административная реформа, служебные инструкции.

Сведения об авторе: Смочински Марцин — аспирант кафедры архивоведения и управления документацией, Университет Николая Коперника, г. Торунь, Польша.

E-mail: marcin@doktorant.umk.pl

M. Smoczyński

THE REFORM OF THE POLISH OFFICE MANAGEMENT IN THE 1930S: ITS ORIGINS, COURSE AND EFFECTS

The article describes the largest office reform in the interwar period in Poland. The text is divided into three parts. The first discusses the reasons for the reform. The second describes in detail the phases of the new regulations in connection with activities of the Commission for the Improvement of Public Administration. The third one presents the effects of the reform at three levels of the Polish interwar administration.

Keywords: Poland, records management, office management reform, administrative reform, office regulations.

General data about the author: Marcin Smoczyński — PhD student in the Department of Archival Studies and Records Management, Nicolaus Copernicus University, Toruń, Poland.

E-mail: marcin@doktorant.umk.pl

Причины

Польское государственное управление развивалось уникальным образом по сравнению с другими европейскими странами. Разрыв административной преемственности государства на протяжении более чем ста двадцати лет привел к разрушению достижений канцелярии Первой Республики Польши и помешал — что характерно для большинства европейских стран — развитию современной администрации в XIX веке. Политическая ситуация фактически препятствовала прогрессу административной культуры и традиций, в значительной степени препятствуя появлению квалифицированного и социально сложившегося, полностью польского канцелярского класса сотрудников. Польша возродилась в совершенно иной реальности, чем та, которая существовала, когда страна потеряла независимость. Таким образом, нельзя было опираться на модели решений, использовавшиеся в Речи Посполитой [1].

Администрация Второй Республики Польши была разделена на три уровня: центральный, губернский (воеводство) и окружной (повят). Делопроизводство того периода, особенно в первые годы его существования, было совершенно неэффективным и характеризовалось следующими особенностями: медленным и длительным оборотом документов, централизованным оформлением и хранением документации, трудоемкими записями входящих и исходящих писем в специальные регистры с избыточным количеством полей и ведением многочисленных индексов. Канцелярии центрального, воеводского и уездного уровней были организованы чиновниками, которые там и работали. Эти административные чиновники, с другой стороны, были готовы выполнять свои канцелярские обязанности в разной степени и знали три различных способа организации канцелярии, которые исходили от прусских, русских и австрийских делопроизводственных традиций. Показательно, что на одном уровне управления функционировали различные системы делопроизводства. В то же время польские государственные учреждения столкнулись с явной нехваткой профессиональных и хорошо подготовленных кадров.

Меры по повышению эффективности работы государственных учреждений являлись важным элементом механизма восстановления государства и осуществлялись с первых же дней после обретения независимости. Бремя разработки реформ лежало в основном на специально назначенных коллегиальных органах, известных в польской литературе как Комиссия по совершенствованию управления. До 1926 года в Польше действовало восемь таких органов [2]. Однако следует признать, что в силу различных причин ни одной из этих комиссий не удалось повысить эффективность деятельности управления. Более того, лишь некоторые из них предприняли какие-то действия в этом направлении. Поэтому следует констатировать, что вопрос рационализации работы в государственных учреждениях был актуален в Польше и в середине межвоенного периода.

Развитие

Реформа делопроизводства в 1930-е годы тесно связана с деятельностью Комиссии по совершенствованию государственного управления. Она была учреждена на заседании Совета министров 27 ноября 1928 года. Уже в первом официальном сообщении были определены ее общие задачи, такие как: разработка плана совершенствования управления в области организации, деятельности, методов работы и подготовки канцелярского персонала [3]. Комиссия была связана с высшими польскими властями в организационном и личном плане, а именно: техническое обслуживание осуществлялось вспомогательными подразделениями премьер-министра, в то время как председательство, хотя и только номинально, выполнял премьер-министр Казимеж Бартель. Фактически работой руководил заместитель председателя комиссии, заместитель Государственного секретаря министерства внутренних дел (МВД) Мауриций Ярошинский [4, pp. 196–198].

Обширные вопросы, разрабатываемые в Комиссии, требовали работы в секциях. Вскоре после начала ее деятельности было принято решение о создании пяти подкомитетов для рассмотрения таких вопросов, как децентрализация, административное деление,

подготовка должностных лиц и система работы в государственных учреждениях, а также процедуры бухгалтерского учета и управления денежными средствами [4, pp. 201–203].

Работа по реформированию польского делопроизводства была сосредоточена в подразделении, отвечающем за работу в государственных учреждениях. Отправной точкой его деятельности стали предварительные исследования, которые заключались в следующем: анализе профессиональной и научной литературы (всего было собрано более 5 тысяч томов, в том числе американских, бельгийских, французских и немецких работ); поездках за границу (были задокументированы деловые поездки во Францию, Бельгию, Нидерланды, Данию, Германию, Чехословакию); внутренние командировки (с особым интересом в реформированные государственные учреждения), а также практические эксперименты [5]. Среди наиболее интересных экспериментов можно отметить экспериментальный десятидневный анализ состава документов, который проводился в духе научных методов организации работы Ф. У. Тейлора в одном из районных управлений. Там же проверялись и анализировались последующие места и сроки хранения писем [6, 7].

После первоначального периода, в середине 1929 года, началась подготовка новых служебных постановлений. Первоначально планировалось поручить эту задачу одному человеку, а затем подвергнуть результаты его работы анализу со стороны двух-трех рецензентов. План разработки новых нормативных актов одним лицом был быстро изменен, и в результате была создана группа специалистов в форме отдельного подразделения [8]. Уже на начальном этапе исследования сообщалось, что это будут современные нормативные акты, нарушающие существующую систему чрезмерного формального контроля, упрощающие делопроизводство до необходимого минимума и вводящие разделение документации на предметные группы [5].

Работа над новыми должностными инструкциями шла гладко, поэтому к середине 1930 года был готов предварительный проект. Для обеспечения широких консультаций его обзор был опубликован в журнале для работников государственного сектора «Gazeta Administracji i Policji Państwowej» (пер. «Газета администрации

и государственной полиции») [9]. Дискуссия продолжалась до начала 1931 года. Были учтены различные мнения, в том числе министерств, центральных и местных органов власти, а также отдельных специалистов, которым проект был направлен на экспертизу [10]. Кроме того, был подготовлен специальный письменный вопросник [11]. Следует отметить, что — помимо компоновки содержания — в проектах было довольно мало существенных изменений. Тем не менее, правила постепенно обобщались, делая инструкции короче. Этап консультаций завершился 21 января, когда было принято решение приступить к окончательному этапу проекта [12]. Наконец работа была завершена в середине апреля, и 18 мая проект был предоставлен на стол премьер-министру [13].

Крупнейшая реформа польского делопроизводства в межвоенный период началась с 16 параграфов *Przepisy kancelaryjne dla administracji rządowej* (пер. Положение об управлении делами правительства), которые были опубликованы вместе с постановлением Совета Министров от 24 августа 1931 года и были революционными, по крайней мере в некоторых аспектах [14]. Во-первых, до сих пор было невозможно юридически унифицировать делопроизводство на всех уровнях управления. Предпринимались попытки, но эти планы так и не были реализованы. Только после 1931 года учреждения всех трех инстанций стали функционировать на одних и тех же принципах. Кроме того, сфера регистрации также была новаторской, она теперь охватывала не только лишь письма, а целые комплексы документов, относящиеся к одному делу. Система регистрации также изменилась. Документы должны были иметь уникальные идентификаторы на основе списков предметных групп, индивидуально разработанных учреждениями. Отныне мы можем говорить о легальном внедрении десятичной системы делопроизводства в польское делопроизводство. Особо следует отметить следующие изменения: принцип максимально быстрого рассмотрения дел (но все же корректного с точки зрения содержания), совершенствование внутреннего документооборота путем, в частности, графического представления движения дел и отмены письменного заверения обмена документами между подразделениями одного учреждения.

Правила, которые были разработаны, были скорее обобщающими. Они должны были служить руководством для тех, кто устанавливает правила, адаптированные к потребностям конкретных государственных учреждений. Это, несомненно, была попытка выработать своего рода компромисс между многочисленными группами, участвующими в подготовке нормативных актов. В какой-то степени это также уменьшило влияние радикальных изменений, с которыми столкнулось польское делопроизводство, и помогло сохранить результаты этих реформ в дальнейшем [15]. Чрезмерно общий характер нормативных актов рассматривается как негативная черта. Первоначально материал был очень подробным, так как первые проекты имели 19 печатных страниц, которые последовательно сокращались до официально опубликованной версии. Следовательно, окончательный проект оставлял некоторое пространство для недосказанности и неверных толкований, тем более что подробные объяснения этих теоретических предположений были опубликованы не ранее 1934 года [16].

Положение о канцелярии 1931 года соответствовало зарубежным тенденциям, особенно немецким, французским и американским, и бесспорно относило Польшу к числу стран с современной системой делопроизводства. Тем не менее подготовка теоретической и правовой базы реформы была лишь ее первым этапом. Вторым и гораздо более сложным этапом было введение в практику положений, модернизирующих делопроизводство. Еще одна задача заключалась в разработке подробных руководящих принципов для государственных учреждений на различных уровнях управления и обеспечения их выполнения.

Этот процесс начался раньше всего на центральном уровне в министерствах. 27 августа 1931 года, то есть через три дня после официального начала реформы, два министерства (МВД и Министерство путей сообщения) были готовы опубликовать свои собственные служебные положения [17, р. 97]. МВД в определенной степени адаптировало ранее сложившуюся функционировавшую систему к новым руководящим принципам. На самом деле изменился только способ разграничения дел, который использовался для регистрации входящих и исходящих писем. Уже в 1931 году была создана

служебная инструкция для Министерства военных дел. Аналогичные меры были приняты также в министерстве социального обеспечения и Министерстве сельского хозяйства. В 1933 году Министерство финансов и три года спустя Министерство юстиции также приняли новые правила. Однако анализ литературы по этому вопросу позволяет сделать вывод, что положения 1931 года не вызвали особого интереса у центральных ведомств. Модернизация делопроизводства в министерствах была отложена, поэтому старые методы использовались до конца межвоенного периода. Кроме того, делопроизводство в министерствах религиозных конфессий, народного просвещения и иностранных дел, безусловно, велось по старым правилам [17, pp. 97–98, 101, 115; 18].

Реализация реформы оказалась более успешной на других уровнях управления, где Министерство внутренних дел отвечало за координацию всего проекта. В октябре – декабре 1931 года были опубликованы соответствующие положения, посвященные губернским и уездным управлениям, с этого момента можно говорить об общенациональной реорганизации делопроизводства [19, 22].

Руководящие принципы для провинциального уровня администрации лишь частично основывались на решениях, разработанных Комиссией по совершенствованию государственного управления. Одна из его важнейших рекомендаций — полная децентрализация регистрации и хранения текущих записей — была полностью проигнорирована. Правила остались с центральным реестром, работающим по-прежнему. В дополнение к главному реестру, который был общим для всей государственной администрации, должны были существовать ведомственные программы канцелярии. Первый отвечал за прием и распределение входящих писем, составление окончательных проектов, ускорение и хранение не текущей документации. В то время как последний должен был отвечать за слияние, маркировку, регистрацию и ведение учета. Остальные предпосылки реформы, с новой основой для оформления документации на переднем крае, были оставлены без изменений [19].

Решение о создании подробного делопроизводственного регламента принадлежало отдельным начальникам воеводских

административных управлений, называемых воеводами. Тем не менее, возможность разработать хорошо продуманные и индивидуальные делопроизводственные инструкции была упущена. Несомненно, очень короткое время для внедрения имело здесь большое значение, поэтому зачастую в содержании руководящих указаний, предоставляемых МВД, вносились лишь незначительные изменения. Только провинциальные отделения Познани, Силезии и Станиславова (ныне Украина) проявили большую инициативу. Первоначальный срок внесения изменений был в целом соблюден, и в 1932 году почти все государственные учреждения работали по новым правилам. Единственным исключением была Силезская воеводская канцелярия, где регламент был введен лишь два года спустя [17, р. 148].

Руководители воеводских управлений в целом положительно оценили эти изменения, особенно высоко оценив инициативы по сокращению расходов, которые привели к сокращению штата центральных реестров (что, в свою очередь, позволило перевести сотрудников в другие подразделения), и сокращению сроков решения дел [20]. Кроме того, было отмечено, что была улучшена организация работы. Были упрощены и методы создания и ведения делопроизводства. Были, конечно, и критические замечания, которые, безусловно, были результатом привязанности к более ранним принципам работы. Выдвигавшиеся обвинения касались, в частности, обременения делопроизводителей новыми обязанностями, отсутствием записей об обращении писем, а также трудностями в отнесении дел к соответствующей предметной группе [17, р. 148; 21, р. 135–146].

В отличие от более высокого уровня государственного управления, правовая база, направленная МВД в районные административные подразделения, полностью соответствовала предположениям, разработанным Комиссией по совершенствованию государственного управления. Таким образом, они ввели децентрализацию делопроизводства, новую основу для регистрации и полностью отказались от устаревших, детализированных и ежедневных центральных регистров [22]. Осуществление новых правил было задачей воеводы. В связи с этим мы можем наблюдать различные примеры. Некоторые из них вводили инструкции в том виде, которое давало

им Министерство. Были также случаи добавления или даже изменения правил, и все же они проводились в духе реформы [15, р. 73]. Даже на этом уровне управления новые правила иногда встречали сопротивление, в Поморском воеводстве, например, реформа принималась неохотно. Аналогичная ситуация имела место в государственных учреждениях Варшавского воеводства и, вероятно, везде, где прошло мало времени с тех пор, как были реализованы предыдущие крупные изменения в функционировании канцелярии [17, р. 168–169]. Большинство районных административных управлений уже к середине 1932 года имели свои собственные Уставы, хотя были случаи, когда первоначальный срок приходилось переносить даже на два года [23].

Результаты

Реформа делопроизводства в 1930-е годы не увенчалась полным успехом, и можно даже говорить о провале на самом высоком административном уровне. До 1939 года Варшавские министерства действовали без серьезных изменений, опираясь на устаревшие методы работы. Крупнейшие учреждения оказались самым сложным направлением для модернизации делопроизводства. Реформа осуществлялась лучше в воеводских канцеляриях, где современные решения были лишь частично реализованы путем введения нового способа регистрации документации, но при этом сохранялась централизация канцелярии. С другой стороны, полноценные изменения проводились только в самых маленьких кабинетах, то есть на уровне повята и действовали вплоть до конца межвоенного периода. Некоторые районные административные учреждения пытались еще больше улучшить деятельность своих канцелярий, разрабатывая предложения по решению, которые, как правило, дополняли положения с начала 1930-х годов. Кроме того, служебные инструкции были еще более сокращены и опубликованы в виде брошюр, что облегчило их чтение и применение в ходе выполнения повседневных обязанностей.

В конце межвоенного периода вновь был поднят вопрос о дальнейшем совершенствовании польского делопроизводства. Однако все начинания были прерваны Второй мировой войной. Модели,

разработанные в начале 1930-х годов, которые позволили включить польское делопроизводство в число самых современных делопроизводственных систем в Европе, были применены и после 1945 года, и в некоторой степени они все еще действуют сегодня.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Если и использовались исторические административные традиции Польши, то преимущественно в плане названий. Например, до разделов Польши были учреждения, которые назывались «wojewoda» (то есть глава областной администрации) или «староста» (то есть глава районной администрации), но после обретения независимости Польшей их компетенция изменилась.

2. Административная комиссия Польского государства (1917–1918 гг.), Межведомственная квалификационная комиссия (1919 г.), Комиссия по государственным сбережениям (1920 г.), Первая комиссия по административной реформе (1923 г.), Государственный совет по сбережениям под председательством Чрезвычайного комиссара по экономии (1923–1926), 2-я Комиссия по административной реформе (1926), Комиссия по реорганизации офисного управления (1926) и Комиссия по административной реорганизации (1926).

3. Z Prezydjum Rady Ministrów // Monitor Polski. — 1928. — No. 224. — P. 2.

4. Hausner R. Poczynania organizacyjno-oszczędnościowe w Polsce w latach 1918–1934. — Warszawa: Druk. Gaz. Adm. i P. P., 1935.

5. Z Komisji dla Usprawnienia Administracji Publicznej // Gazeta Administracji i Policji Państwowej. — 1929. — No. 13. — P. 15.

6. Arct K. Badania racjonalnej organizacji pracy w urzędach // Przegląd Organizacji. — 1928. — No. 1. — Pp. 17–20.

7. Следует отметить, что американское делопроизводство также заинтересовало Комиссию по совершенствованию государственного управления, хотя, возможно, не столь масштабно, как опыт европейских коллег. Научная организация труда (в том числе модели делопроизводства) на основе американских достижений становится все более популярной в Польше с начала межвоенного периода. Были

переведены и напечатаны произведения Ф. В. Тейлора, авторы также опубликовали собственные исследования, e.g. L. Krzymuski. Obecne poglądy na rolę i organizację biurowości w przedsiębiorstwie // *Przegląd Organizacji*. — 1927. — No. 3. — Pp. 92–102.

8. Z Komisji dla Usprawnienia Administracji Publicznej // *Gazeta Administracji i Policji Państwowej*. — 1931. — No. 12. — P. 20.

9. Z Komisji dla Usprawnienia Administracji Publicznej // *Gazeta Administracji i Policji Państwowej*. — 1930. — No. 13. — Pp. 20–26.

10. Z Komisji dla Usprawnienia Administracji Publicznej // *Gazeta Administracji i Policji Państwowej*. — 1931. — No. 1. — P. 18.

11. Z Komisji dla Usprawnienia Administracji Publicznej // *Gazeta Administracji i Policji Państwowej*. — 1931. — No. 2. — P. 24.

12. Z Komisji dla Usprawnienia Administracji Publicznej // *Gazeta Administracji i Policji Państwowej*. — 1931. — No. 3. — P. 16.

13. Z Komisji dla Usprawnienia Administracji Publicznej // *Gazeta Administracji i Policji Państwowej*. — 1931. — No. 12. — P. 19.

14. Uchwała Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej // *Monitor Polski*. — 1931. — No. 196, It. 213.

15. Degen R. Ramowe przepisy kancelaryjne. Co jest ich istotą i czy współcześnie warto z nich korzystać w administracji? // *Współczesna dokumentacja — współczesne archiwa* / Ed. I. Mamczak Gadkowska, K. Strykowski — Poznań: Instytut Historii UAM, 2018. — Pp. 69–76.

16. Stosyk S. Przepisy kancelaryjne dla urzędów administracji publicznej w teorii i praktyce. — Warsaw: Sekcja Archiwalna Towarzystwa Miłośników Historji, 1934.

17. Robótka H. Kancelaria urzędów administracji państwowej II Rzeczypospolitej: (procesy archiwotwórcze). — Toruń: Wydaw. — UMK, 1993.

18. Motas M. Kancelarie, registratury i archiwa Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych RP w latach 1918–1939 // *Archeion*. Vol. 53. — 1970. — P. 144.

19. Przepisy kancelaryjne dla urzędów wojewódzkich // *Dziennik Urzędowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych*. — 1931. — No. 17. — It. 289.

20. Kasperek K. Procesy archiwizacji w Urzędzie Wojewódzkim Kieleckim (1919–1939) // *Archeion*. Vol. 71. — 1981. — P. 127.

21. Dereszyńska-Romaniuk M. Kancelaria Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego w Toruniu w latach 1919–1939. — Warsaw: Wydawnictwo DiG, 1998. — Pp. 135–146.

22. Przepisy kancelaryjne dla starostw // Dziennik Urzędowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych. — 1931. — No. 21. — It. 338.

23. Nawrocki S. Rozwój form kancelaryjnych na ziemiach polskich od średniowiecza do końca XX wieku. — Poznań: Wydaw. Naukowe UAM, 1998. — P. 175.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Б. Мамбетов, Х. Турсун

**ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ
РОССИЙСКИХ АРХИВОВ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КАЗАХСКОЙ НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭЛИТЫ**

В статье рассматриваются сведения из российских архивов о представителях казахской политической элиты — Т. Рыскулове, Н. Турекулове и С. Ходжанове — и делается обзор археографических работ, проводимых в этом направлении. Анализируется значение архивных документов для научной реставрации истории общественно-политической деятельности названных деятелей.

Ключевые слова: политическая элита, Т. Рыскулов, Н. Турекулов, С. Ходжанов, политическая репрессии.

Сведения об авторах:

Турсун Хазретали — доктор исторических наук, профессор Казахско-турецкого университета имени Ходжи Ахмеда Ясауи, г. Туркестан, Республика Казахстан.

E-mail: tursunhazret@mail.ru

Мамбетов Бекзат — докторант Казахско-турецкого университета имени Ходжи Ахмеда Ясауи, г. Туркестан, Республика Казахстан.

E-mail: bek.kz.8080@mail.ru

B. Mambetov, Kh. Tursun

**DOCUMENTS AND MATERIALS
OF RUSSIAN ARCHIVES ABOUT THE ACTIVITY
OF THE KAZAKH NATIONAL ELITE**

The article deals with information about representatives of the Kazakh political elite in the Russian archives of T. Ryskulov, N. Turekulov, and S. Khodzhanov and provides an overview of the archaeological work carried out in this direction.

The author analyzes the significance of archival documents in the scientific restoration of the socio-political activities of these figures.

Keywords: political elite, T. Ryskulov, N. Turekulov, S. Khojanov, political repression.

General data about the authors:

Tursun of Khazretali — doctor of historical Sciences, Professor of Kazakh-Turkish University named after Khoja Ahmed Yassau, Turkestan, Republic of Kazakhstan.

E-mail: tursunhazret@mail.ru

Mambetov Bekzat — doctoral student Of the Kazakh-Turkish University named after Khoja Ahmed Yasawi, Turkestan, Republic of Kazakhstan.

E-mail: bek.kz.8080@mail.ru

В 20–30-е гг. XX в. видные представители казахской национальной элиты Н. Турекулов, Т. Рыскулов, С. Ходжанов были вовлечены в высший эшелон советской власти и работали в Москве.

Профессор Гарвардского университета Терри Мартин оценил их деятельность на таких высоких должностях тем, что Советский союз считался империей с «положительной деятельностью».

Документы, касающиеся общественно-политической деятельности и творчества этих казахских деятелей, представлены и собраны в Москве в архивах РГАСПИ, ГАРФ, РАН, РГАЭ и в других архивах.

В исследовании, проведенном казахстанскими исследователями в целях восстановления биографий, используются фонды этих архивов.

Многие документы о национальных представителях казахской интеллигенции, собранные в российских архивах, свидетельствуют об их общественно-политической деятельности и противоречивом положении в обществе, в котором они жили. К примеру, Советская власть проявляла немало заботы о вовлечении в систему центральной власти национальных деятелей, прохождении ими политической практики и профессиональной квалификации.

Но партийная власть смотрела на национальную элиту с сильным недоверием. И. В. Сталин лояльно выразился в записке Е. Д. Стасовой сразу после образования КирРВК об Ахмете Байтурсунове, как об «одном из лидеров казахской национально-буржуазной партии Алаш и автономии Алаш Орда», которую центральная власть распустила летом 1919 года: «Я его не считал и не считаю революционером или сочувствующим, тем не менее, его присутствие в ревкоме необходимо» [2, Л. 1]. Эта ситуация является не случайной, ведь она

представляет собой продолжение реализации стратегических целей советской власти в национальной политике.

Среди казахской интеллигенции, работавшей в Москве, особое место занимает Т. Рыскулов. Он работал в Коминтерне, был заместителем председателя Совета Народных Комиссаров РСФСР.

Архивными документами было определено, что одной из причин его политической репрессии стала его поездка в качестве председателя Совнаркома ТАКСР осенью 1923 года в Германию.

Главной целью визита была рассмотрение положения студенческой молодежи из Туркестана и Бухары в Германии, а также возможность продолжения такого сотрудничества между двумя странами.

О направлении молодежи на учебу в Германию, об их дальнейшей судьбе, а также о Т. Рыскулове упоминается в числе общих проблем, раскрытых на основе данных из архивов узбекского ученого Шералы Турдиева в Ташкенте и Германии [3]. Документы из московских архивов, которые находятся в наличии, позволяют раскрыть тему на основе следующих данных.

В конце 1922 года около 70 юношей и девушек из Туркестана и Бухары отправляются на учебу в различные города Германии. Выбранные ими специальности охватили важнейшие для региона отрасли. Через заместителя наркома иностранных дел Чичерина и других, для молодежи, прибывшей из Бухары и Туркестана в Германию, отправлялись стипендии, посылки. Вместе с тем компетентными органами велся контроль за их бытовым состоянием в Германии, а также политическими идейными настроениями.

Член Средазбюро В. Куйбышев в конце 1922 года вернул из Германии молодежь, отправленную на учебу в эту страну, и потребовал продолжения их обучения в Москве [3, С. 5]. Эта ситуация стала известна в официальных органах, вследствие чего в конце 1923 года переросла в поездку председателя Туркестанского Наркома Т. Рыскулова в Германию.

В фондах РГП хранится ряд документов, касающихся визита Т. Рыскулова в Германию. На эту поездку было выделено 20 тысяч золотых денег или 2 тысячи червонцев. Этот обмен по стоимости был оценен в 9500 долларов США. Большая часть средств была распределена в качестве стипендий для студентов.

Последствия этой поездки оказались очень серьезными для Т. Рыскулова. 8 декабря 1923 года Т. Рыскулов написал письмо на имя Сталина и Рудзутака, что каждый его шаг отслеживается, и выражал возмущение противодействию со стороны официальных органов, а также относительно израсходованных средств для поездки [4, Л. 78–80].

Обвинение представителей казахской национальной политической элиты — Н. Турекулова, Т. Рыскулова, С. Ходжанова в «Большом терроре» было связано с циркулярным письмом Главного управления государственной безопасности Народного комиссариата внутренних дел СССР от 8 июня 1937 года, где говорится «о советских пантюркистских националистических организациях». В циркулярном письме говорится, что в последнее время в восточных республиках и областях повышается активность национальных элементов, работающих против Советского союза. Их деятельность была якобы связана с известными организациями «Алашорда», «Муссават», «Милли-Фирка», «Милли-Иттихад». С такими обвинениями Т. Рыскулов был арестован 21 мая 1937 года [6, С. 149]. С протоколами расследования и представленным сопроводительным письмом Н. Ежова, Сталин лично ознакомился и давал соответствующие указания. На 17 фамилий, указанных в протоколе расследования по делу Т. Рыскулова, Сталин проставил отметку «арест» [6, С.135–160].

В протоколе расследования от 3 июля 1937 года отмечено, что Т. Рыскулов встречался с Турекуловым и Хакимовым, работавшими в Хиджаз-Аравии уполномоченными послами СССР и сотрудничавшими с разведывательными службами Германии, Японии и Турции. Также были признания о том, что со студентами были проведены агентурные работы, отмечены встречи со Службой внешней разведки Германии, о размещении в Туркестане концессий немецкой промышленности, о переходе Туркестана и Казахстана под германский протекторат в случае отделения от Советского Союза и другое.

В настоящем протоколе отмечается, что Н. Турекулов поднялся с должности секретаря Кокандского горревкома до ответственного секретаря Центрального Комитета Коммунистической партии Туркестана, а затем до председателя Центрального Исполнительного комитета Туркестанской республики.

История общественно-политической деятельности Н. Турекулова в период 1922–1928 гг. и 1936–1937 гг., охватывающая московский период и документы, относящиеся к дипломатическому периоду деятельности в 1928–1935 гг., хранятся в архивах г. Москвы. В связи с тем, что данные, касающиеся его деятельности, хранятся в архивах вне Казахстана, документы в некоторых закрытых архивах для большинства исследователей не были доступны [7, Л. 196–252].

Сведения о связи Н. Турекулова с лидером движения Алаш А. Букейхановым и его материальной поддержке и политической опеке попадали к Сталину через доносы.

25 сентября 1922 г. организационное бюро ЦК РКП(б) освободило от должности секретаря ЦК КПТ Н. Турекулова и пригласило его в Москву. Однако его не отпустили из центра, сколько бы его не приглашали руководители Туркестана и Казахстана. 5 ноября 1924 года в письме секретаря Киробкома С. Ходжанова к Сталину с просьбой направить его на службу в Казахстан: «Тюрякулов, сидя в Москве с 1922 года — 3 года — выучился чему нужно. Не может быть, чтобы он был нужен Москве. Москве он не был нужен. Но трех лет достаточно наверно».

Он написал следующее: «Киркомпрос это пустое место. А тов. Тюрякулов самый просвещенный и компетентный из всех кирработников по вопросам просвещения» [8, Л. 1–1 об.]. Но, несмотря на то, что письмо было визировано И. Сталиным «т. Кагановичу» для рассмотрения, центр не удовлетворил это заявление. С сентября 1922 г. по июнь 1928 г. Н. Турекулов занимался непосредственно издательским делом в Москве. В этой деятельности он стал не только организатором издательского производства на всесоюзном уровне, но и творческой личностью, руководил научно-теоретическим и практическим обоснованием нормализации языка и письма для нерусских национальностей. Документы из фондов ГАРФ оказали влияние на восстановление истории его деятельности за этот период. Центральное издательство СССР отличалось такой же универсальностью, как Государственное издательство РКФСР. За короткий срок издательство успело зарекомендовать себя как огромное достижение в национальной политике. Из увидевших свет публикаций на 37 языках 30 были

на восточных языках, 7 на других языках. По количеству языков, публиковавших литературу, ЦИЗ стало изданием, не имевшим аналогов не только в Советском Союзе, но и в мире. Сложность работы издательского центра была связана с изданием печатной продукции на 37 языках с различными алфавитами (арабским, латинским, монгольским, готским, еврейским, русским), не идентичных друг другу. Структура центрального издательства была разделена на 22 национальные секции, в том числе секции Северного Кавказа и Средней Азии, которые объединяли в себе несколько разделов, в соответствии с языковыми признаками. Все секции были сгруппированы в Восточное, Угро-финское и Западное отделения. Язык отсталых народов был сильно поглощен, терминология не сформирована, орфография не установлена, при этом издательству даже пришлось заниматься вопросами вплоть до создания нового алфавита для народов. От местных организаций поступили предложения по открытию секций на болгарском, греческом, молдавском, хакасском, бурят-монгольском, корейском, армянском, татском и др. языках. В 1925–1926 гг. издательство планировало довести количество языков, выпускающих печатную продукцию, до 40–45 [9, Л. 54]. В июне 1924 года издательство восточных народов было объединено с издательством народов Запада в соответствии с постановлением Центрального Комитета. Его руководителем был назначен Н. Турекулов, его заместителем — Верите, а главным редактором стал Диманштейн [10, Л. 54].

В Центральном издательстве «положение отсталых малых народов (калмыки, ойраты, коми, чечены, ингушы, черкессы и т. д.) было очень тяжелым, вследствие чего для них пришлось начинать печатное дело с составления алфавита», и сам заместитель председателя Центрального издательства народов Востока Верите раскрывает эту проблему.

В декабре 1935 года Н. Турекулов был отозван из посольства в Саудовской Аравии. Таким образом вторая часть московского периода его деятельности продолжилась с декабря 1935 года вплоть до его ареста 17 июля 1937 года. 10 мая 1937 года приказом директора Центрального научно-исследовательского института языка и письменности народов СССР при Совете Наций Центрального Исполнительного комитета СССР Петросяна, Н. Турекулов был назначен заведующим

среднеазиатской группой секции турецких языков и 26 июля был уволен с должности без указания причины [11].

Документы, связанные с деятельностью на посту наркома земледелия ТАКСР С. Кожанова по проведению земельно-водной реформы, собраны в фондах РГП и ГАРФ. 17 июля 1922 г. И. Сталин направил телеграмму секретарю Центральноазиатского бюро Зеленскому, копию которого направили к С. Ходжанову. В телеграмме «Вождь народов» сообщил, что «Кожанов уклонялся от трехкратного вызова Рудзутака по разным причинам в связи с эвакуацией в Семиречье (переселенцев — авт.) и поэтому должен быть арестован. Немедленно остановите переселение в Семиречье и отправьте Кожанова в Москву для разъяснения» [12, Л. 28]. Эта попытка С. Кожанова таким образом подверглась жесткой критике со стороны Сталина и стала политическим фактором, определившим его дальнейшую судьбу.

Большое влияние на формирование мнения Сталина об этом деятеле оказали и доносы его коллег Сталину. В апреле 1924 г., работая председателем Совета Народных Комиссаров Киргизской автономной области, С. Сейфуллин в донесении, отправленном И. Сталину от 19 апреля 1925 г., обвинял Т. Рыскулова в национализме [13, Л. 15–16]. В ходе процесса «Большого террора» деятели, служившие в верхних эшелонах центральной власти, — Н. Турекулов (3 октября 1937 года), а также Т. Рыскулов и С. Кожанов (8 февраля 1938 года) — были приговорены к расстрелу.

В заключение следует отметить, что для восстановления научной биографии указанных национальных деятелей большое значение имеют документальные данные, собранные в фондах российских архивов.

Авторы этих строк в ходе археографических работ в архивных фондах подготовили и представили в оборот несколько сборников документов [14; 15; 16; 17]. Данная работа будет продолжена в рамках принятой в Казахстане государственной программы «Архив-2025».

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Мартин Т. Империя «положительной деятельности». Нации и национализм в СССР. 1923–1939 / Т. Мартин; [пер. с англ. О. Р. Щелковой]. — М.: Российская политическая энциклопедия (РОСПЭН) : Фонд «Президентский центр Б. Н. Ельцина», 2011. — 855 с.
2. РГАСПИ. Ф. 558. Оп. 1. Д. 5057.
3. Турдиев Ш. Улар Германияда уқиған едилар. — Т.: 2006. — 256 б.
4. РГАСПИ. Ф. 17. Оп. 84. Д. 526.
5. РГАСПИ. Ф. 17. Оп. 84. Д. 527.
6. Хаустов В., Самуэльсон Л. Сталин. НКВД и репрессии 1936–1938 гг. — Москва: РОСПЭН, 2010.
7. РГАСПИ. Ф. 17. Оп. 85. Д. 77.
8. РГАСПИ. Ф. 17. Оп. 84. Д. 721.
9. ГАРФ. Ф. 4033. Оп. 1. Д. 25.
10. ГАРФ. Ф. 4033. Оп. 1. Д. 25.
11. Архив РАН РФ. Ф. 350. Оп. 2. Д. 216.
12. РГАСПИ. Ф. 558. Оп. 11. Д. 30.
13. РГАСПИ. Ф. 811. Оп. 24. Д. 243.
14. Движение Алаш. Апрель 1920–1928 гг. 3 т. 1 кітап. — Алматы: Ел-шежіре, 2007. — 304 б.
15. Султанбек Кожанов. Сборник архивных документов и материалов. 1 том. / Составители: Турсун Х. М., Абиkey А. М. — Алматы: Жалын, 2013. — 384 б.
16. Назир Турекулов: сборник архивных документов и материалов / Составители: Турсун Х. М., Батырбеккызы Г. — Шымкент: АЗИАТ, 2017. — 204 б.
17. Избранные произведения. Архивные материалы // Құраст.: Х. М. Тұрсун, А. Ж. Шәріп. — Алматы: «Арна-В», 2019. — 342 бет.

**Секция 2.
Современные проблемы
документационного обеспечения
управления и подготовки
документоведов**

**Section 2. Modern problems
of records management
and training of records managers**

Л. Р. Фионова

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МЕНТАЛЬНЫХ КАРТ ПРИ ПРЕПОДАВАНИИ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

В статье затронуты вопросы применения ментальных карт при преподавании дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» в Пензенском государственном университете. Показано, что это простая и достаточно эффективная техника преподнесения теоретического материала. Приведены примеры построения ментальных карт.

Ключевые слова: ментальная карта, преподавание, дисциплина, документационное обеспечение управления, теория, локальные акты, правила разработки.

Сведения об авторе: Фионова Людмила Римовна — доктор технических наук, профессор, заведующая кафедрой «Информационное обеспечение управления и производства», Пензенский государственный университет, Пенза, Российская Федерация.

E-mail: lrfionova@mail.ru

L. R. Fionova

USING MENTAL MAPS WHEN TEACHING THE DISCIPLINE «ORGANIZATION AND TECHNOLOGY OF MANAGEMENT DOCUMENTATION SUPPORT»

The article deals with the use of mental maps in teaching the discipline «Organization and technology of management documentation» at the Penza State University. It is shown that this is a simple and quite effective technique for presenting theoretical material. Examples of building mental maps are given.

Keywords: mental map, teaching, discipline, management documentation, theory, local acts, development rules.

General data about the author: Fionova Liudmila Rimovna — Doctor of Technical Sciences, Professor, Head of the Department of Information

Support of Management and Production, Penza State University, Penza, Russian Federation.

E-mail: lrfionova@mail.ru

Ментальная карта (Mind map) появилась еще в 70-х годах XIX века, ее изобрел Тони Бьюзен. Этот психолог посвятил свою жизнь разработке способов запоминания информации. Он понимал, что обычная текстовая информация тяжело укладывается в память человека, поэтому и предложил свой способ ее организации [1]. За свою сравнительно короткую историю теория ментальных карт породила более 200 миллионов страниц ссылок в интернете [2]. Некоторые авторы называют эти карты интеллект-картами [3]. В российской практике можно встретить построение географических карт мысли [4]. Как бы их ни называли, они применяются для описания и развития идей. Ментальные карты можно назвать шпаргалками для визуализации сложных тем в лекциях.

В курсе «Организация и технология документационного обеспечения управления» есть тема «Разработка локальных актов по документационному обеспечению управления (ДОУ)». Студентам необходимо рассказать, как разрабатывается положение о подразделении ДОУ, должностная инструкция сотрудника службы ДОУ, инструкция по делопроизводству, табель унифицированных форм документов, альбом унифицированных форм документов и номенклатура дел.

С каждым из этих документов связаны следующие понятия (характеристики):

1. Собственно определение из российского нормативного акта.
2. Термины, которые нужно знать, чтобы понимать роль или назначение этого документа.
3. Российские нормативные акты, которые необходимо использовать при разработке документа.
4. Структура документа.
5. Этапы разработки документа.
6. Порядок ввода в действие.
7. Порядок внесения изменений.

Подчеркнем особенную важность третьей характеристики в этом списке. ДОУ и архивное дело — это специфическая сфера деятельности, которая опирается на значительное количество нормативных актов. Каждый шаг в работе с документами связан с той или иной нормой, поэтому обучение невозможно без использования нормативной законодательной базы современного делопроизводства.

Фактически приведенный список содержит данные для создания ментальной карты 1-го уровня. В центр помещаем ключевую идею ментальной карты, а именно наименование локального акта. Начинаем рисовать ветви в стороны от центра. Как правило, это составляющие центральной идеи. В нашем случае — все характеристики локального акта (рисунок 1).



Рисунок 1. Ментальная карта (1-й уровень)

При подготовке ментальных карт по дисциплине «Организация и технология ДОУ» необходимо учесть, что сфера ДОУ нацелена на управление всей работой с организационно-распорядительной документацией в любой компании. Эта работа включает составление, оформление документов (в том числе и электронных), их обработку, организацию текущего и архивного хранения. От того, насколько правильно составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятого управленческого решения. При проверке работы организации,

проведении ревизии проверяют, прежде всего, документы, в которых зафиксирована и отражена вся деятельность организации [5].

Понятия документ, дело, делопроизводство, ДОО являются ключевыми в сфере ДОО и архивного дела. Они определены Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [6] и ГОСТ Р 7.0.8–2013 [7].

Когда встает задача с использованием ментальных карт обеспечить не просто запоминание, а понимание терминов и определений, то при организации обучения важно учесть смысловые взаимосвязи, которые существуют между терминами. Здесь может помочь использование семантических сетей.

ГОСТ Р 7.0.8–2013 состоит из набора определений терминов, имеющих различные смысловые связи. При построении семантической сети для представления знаний о терминах ГОСТ смысловые связи будут соединять отдельные термины, а не выражения, в отличие, например, от представления знаний с помощью фреймов. Это значит, что с помощью семантической сети построение системы обучения (в том числе и автоматизированной), а затем и системы тестирования, направленной на проверку знания терминов и их взаимосвязей, будет наиболее удобным [8].

Если проанализировать определения терминов, то можно заметить, что они состоят из трех фрагментов:

- 1) сами термины, которые устанавливаются ГОСТ;
- 2) слова, которые в ГОСТ не определяются, но существенны для понимания смысла термина;
- 3) слова, которые необходимы для построения фразы.

Таким образом, вершинами сети будут термины, которые устанавливаются ГОСТ, и слова, которые в нем не рассматриваются, но также являются основополагающими, без них невозможно четко передать смысл определения.

Смысловые связи между терминами также можно классифицировать. Определение одного термина может включать в себя понятие, которое устанавливается ГОСТ, т. е. другой основной термин. Такую связь назовем связью типа «включает».

Существуют случаи, когда по ГОСТ термин определяется как часть другого термина. Здесь речь идет об основных терминах, таких как, например, «реквизит» и «документ». По определению реквизит является частью документа. Поэтому такие смысловые связи являются связями типа «входит».

Если в описании термина необходимо использовать дополнительные термины или вспомогательные понятия, являющиеся неотъемлемым компонентом описываемого термина, целесообразно воспользоваться связью «имеет».

И, наконец, несколько терминов могут являться разновидностями одного термина. Так, термины «электронный документ», «графический документ», «аудиовизуальный документ», «фотодокумент» и т. д. являются разновидностями термина документ. Такие смысловые связи называются связями типа «может быть» [9].

Изучив основные проблемы организации и технологии ДОУ, для разработки методического обеспечения учебного процесса можно выстроить семантическую модель понятий, на которых базируются все процессы ДОУ.

Все взаимосвязи терминов важно учесть при подготовке ментальных карт для объяснения порядка разработки каждого вышеупомянутого локального акта. Конкретизировать ментальную карту 1-го уровня, показанную на рисунке 1, невозможно, т. к. разветвление обозначенных частей возможно только для конкретного локального нормативного акта.

Сделаем это для альбома унифицированных форм документов (УФД), продумывая разветвление (детализацию) для каждой части (блока). Начнем с выявления основных терминов, которые необходимо знать, приступая к разработке альбома УФД.

К базовым терминам, связанным с разработкой альбома УФД, можно отнести следующие: «УФД — формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста»; «Формуляр документа — совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности»; «Альбом УФД — сборник установленных к применению УФД с указаниями к их заполнению»; «Унифицированная система документации (УСД) — система

документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности».

Перечисленные термины разветвляют блок «Необходимые термины», в свою очередь каждый из них можно развить (детализировать) дальше (на основе семантических сетей) до тех пор, пока полученной детализации не будет достаточно для решения нашей задачи (рисунок 2).

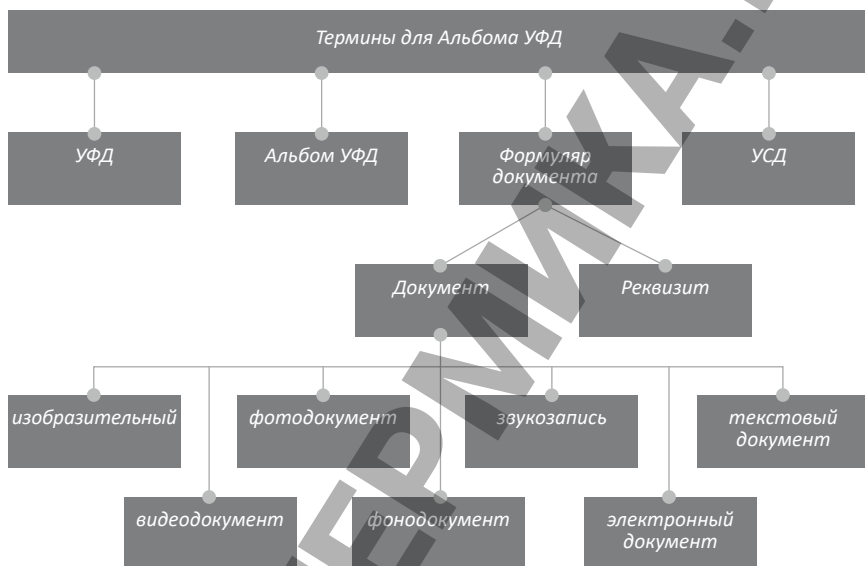


Рисунок 2. Фрагмент ментальной карты (2-й уровень и часть 3-го и 4-го уровней)

Аналогичным образом разветвляем все остальные блоки, обозначенные на рисунке 1.

Блок «Нормативные акты, необходимые при разработке» можно представить просто списком из шести позиций:

1. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации [10].
2. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты [11].
3. ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

4. ГОСТ Р 7.0.97–2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [12].

5. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях [13].

6. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления [14].

В то же время интереснее было бы продолжить детализацию, т. е. не просто назвать тот или иной акт, а привести выдержки из него, объясняющие, зачем он нужен при разработке альбома УФД.

Блок «Этапы разработки» можно детализировать описанием четырех этапов (рисунок 3).

1-й этап	2-й этап	3-й этап	4-й этап
Постановка задачи (определение назначения Альбома и состава документов)	Классификация форм документов с целью определения структуры Альбома и распределения всех документов на 2 группы: а) имеющие УФД; б) нуждающиеся в унификации	Унификация форм документов: - унификация текста; - унификация оформления	Формирование Альбома и подготовка инструктивных документов по применению форм документов, включенных в Альбом

Рисунок 3. Этапы разработки альбома УФД

Далее, разветвляя блоки, связанные с порядком ввода в действие и внесения изменений в альбом УФД, необходимо указать службу, предлагающую и объясняющую необходимость этих действий, людей, которые разрешают (утверждают) эти действия, и привести пример соответствующих документов.

Кроме того, можно на 1-м уровне добавить блок «Негативные последствия для компании в связи с отсутствием документа». Например, для альбома УФД это будет выглядеть так:

- отсутствие альбома УФД в организации может привести к увеличению затрат времени на работу с документами и сокращению времени на выполнение основных должностных обязанностей, не связанных с документированием;
- отсутствие единого стиля оформления приводит к большому количеству ошибок в документах.

Подводя итоги, важно подчеркнуть, что, детализируя сведения (рассуждения) о конкретном объекте, преподаватель задает логический порядок и порции подачи информации для облегчения ее восприятия студентами.

Задачу по разработке ментальной карты по какой-либо теме можно ставить и студентам, и слушателям курсов повышения квалификации, это фактически мозговой штурм. Такое задание заставит обучающихся попробовать систематизировать и структурировать свои знания.

Ментальные карты являются очень удобным и наглядным инструментом для управления объяснением любого теоретического материала. Использование ментальных карт позволяет представить идею в понятной и удобной для восприятия форме, структурировать и детализировать информацию об описываемом объекте. На сегодняшний момент это облегчает использование видеопрезентаций на лекциях и обеспечивает лучшее понимание и запоминание материала. Вывод сделан на основе использования ментальных карт на курсах повышения квалификации госслужащих при изучении особенностей делопроизводства на государственной службе.

Исследование выполнено при финансовой поддержке РФФИ в рамках научного проекта № 19-411-580002.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Тони Бьюзен, Барри Бьюзен Супер-мышление. Измени свою жизнь с помощью интеллект-карт. [Электронный ресурс] URL:<https://www.litres.ru/toni-buzen/supermyshlenie/chitat-onlayn/> (дата обращения: 10.02.2020).

2. Техника создания интеллект-карт [Электронный ресурс] URL: https://www.yandex.ru/search/?lr=49&offline_search=1&text=%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D1%8B%2%D0%A2%D0%BE%D0%BD%D0%B8%20%D0%91%D1%8C%D1%8E%D0%B7%D0%B5%D0%BD%0%B04 (дата обращения: 10.02.2020).

3. Апиш Ф. Н. Особенности мотивационного проектирования в образовании взрослых обучающихся [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://revolution.allbest.ru/pedagogics/00273343_0.html (дата обращения: 10.02.2020).

4. Белкова Е. А. Активные и инновационные методы обучения. Обучение взрослых [Текст]: учеб.-метод. пособие / Е. А. Белкова. — Ярославль: Изд-во «Академия Пастухова», 2010. — 100 с.

5. Фионова Л. Р. Грамотное управление документами — основа эффективного управления / Л. Р. Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. № 6 / гл. ред. В. Л. Харсеева — Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 115–120.

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.12.2019). «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448.

7. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

8. Фионова Л. Р. Адаптивная система непрерывного образования в сфере ДОУ на основе компетентностного подхода : монография / Л. Р. Фионова. — Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2009. — 172 с.

9. Фионова Л. Р. Профессиональная подготовка специалистов по ДОУ в логике компетентностного подхода: монография / Л. Р. Фионова. — Нижневартовск : Нижневарт. гос. гум. ун-т, 2009.— 138 с.

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

11. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

12. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

13. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51922).

14. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 № 57023).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Р. Деген

ЗАЧЕМ УПРАВЛЯЮЩИМ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ НУЖНЫ АРХИВИСТЫ? НА ПРИМЕРЕ ПОЛЬШИ

Современные государственные архивы в Польше получили право контролировать процесс создания документации. Они должны утверждать инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, инструкции для архивов государственных учреждений и учреждений местного самоуправления. Категорическое требование об утверждении инструкций не должно означать для государственных архивистов полного вмешательства в механизмы делопроизводства. Если представители архивной администрации считают, что решения, содержащиеся в утвержденных инструкциях и номенклатурах, безопасны для архивных материалов, все другие решения в области делопроизводства должны оставлять управляющим документацией в учреждениях.

Ключевые слова: Польша, государственные архивы и управление документацией, контроль процесса создания документации, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, инструкции для архивов учреждений.

Сведения об авторе: Деген Роберт — хабилитированный доктор, профессор кафедры архивоведения и управления документацией, Университет Николая Коперника, Торунь, Польша.

E-mail: rdegen@umk.pl

R. Degen

WHAT DO RECORDS MANAGERS NEED ARCHIVISTS FOR? POLISH EXAMPLE

Present state archives in Poland have the right to supervise the process of records production of most state and local government institutions. They are in charge of — among other things — approving office manuals, filing plans and instructions for current archives of those institutions. The categorical requirement to approve office and archival regulations can't mean for state archivists that they have full interference in records management

of institutions. If the representatives of the archival administration decide, that the approved instructions and filing plans are safe for archival materials in institutions, representatives should leave all other office solutions to the decision of their records managers.

Keywords: Poland, state archives and records management, supervision of the records creation process, office manuals, filing plans, instructions for current archives.

General data about the author: Degen Robert — Doctor with Habilitation, Associate Professor of the Department of Archival Studies and Records Management, Nicolaus Copernicus University, Toruń, Poland.

E-mail: rdegen@umk.pl

Государственные архивы в Польше хранят архивные материалы, произведенные, в частности, государственными учреждениями и учреждениями местного самоуправления. Чтобы выполнять данную функцию, архивы контролируют так называемое «архивное предполье». Действующее в Польше законодательство предписывает государственным архивам утверждать нормативы по делопроизводству и по работе архивов большинства этих учреждений, а также контролировать состояние хранящейся там документации и согласовывать отбор дел.

Сосредоточимся на первой, самой спорной форме контроля. Трудно отрицать смысл участия государственных архивистов в оценке состояния документации и условий ее хранения в ведомственных архивах. Аналогично дело обстоит с контролем архивистами за отбором архивных материалов, который начинается уже в ведомствах. Таким образом, целью доклада является определение генезиса права польской архивной администрации существенно влиять на механизмы внутренней работы учреждений и организаций. Для архивистов данные заметки будут своего рода очерком по формированию надзора над делопроизводством в Польше, который является одной из функций современных государственных архивов. Для управляющих документами — это презентация процесса закрепления права за государственными архивами влиять на индивидуальные механизмы работы канцелярии. Также будет дан ответ на вопрос,

насколько польские архивисты должны вторгаться в работу канцелярий в учреждениях.

После обретения Польшей независимости в 1918 г. и до начала Второй мировой войны работники государственных архивов имели весьма ограниченное влияние на механизмы делопроизводства в учреждениях. В первые месяцы существования архивной администрации данный факт можно объяснить отсутствием соответствующего законодательства, а также необходимостью решения других, более важных проблем для польских архивов [1]. Однако же нормативы, содержащиеся в первом польском законе об архивах, т. е. в Декрете об образовании государственных архивов и защите архивных материалов от 1919 г., указывают на причины, имеющие несколько иной характер. Упомянутый правовой акт предметом интереса архивной администрации устанавливал произведенные материалы, имеющие общественное происхождение, а также «рукописные памятники». Государственные архивы должны были их комплектовать и хранить. Пока архивные материалы находились в распоряжении данного учреждения, архивисты в лучшем случае могли лишь оценить их состояние с научной и технической точки зрения [2]. Таким образом, в Польше в межвоенный период характерным было участие архивов, прежде всего, в вопросе запрета на отбор дел без согласия соответствующего государственного архива, а также в регулировании правил хранения документации в ведомствах [1, с. 91–94; 3; 4; 5]. Стремление влиять на организацию работы в канцелярии — это лишь малая доля усилий, прилагаемых сотрудниками государственных архивов. Следует рассматривать его как инструмент, позволяющий выполнить две поставленные выше цели.

Отличным примером, иллюстрирующим участие польских государственных архивов в регулировании организации канцелярской работы, является разработка инструкции по делопроизводству для канцелярий министерств. Уже летом 1918 г. представители архивной службы участвовали в работе специальной правительственной комиссии (Подкомиссия по унификации делопроизводства, действовавшая в составе Правительственной комиссии Польского государства), которая занималась данным проектом [3, с. 23]. Комиссия совместно

с действовавшими в ее составе архивистами официально прекратила свою работу в октябре 1918 г., однако труды над нормативами по делопроизводству для центральных ведомств не прекращались. Окончательный вариант инструкции был готов осенью 1920 г., а ее текст и содержание, по мнению архивистов, считались достижением. Данное убеждение было связано с тем, что в «Инструкцию по делопроизводству для министерств» был внесен пункт, запрещающий отбор документов без утверждения управлением государственных архивов [6]. С этого момента польские государственные архивисты сосредоточились на разработке норм хранения документации, механизмов ее уничтожения и правилах работы текущих архивов. Конечно же, необходима была разработка и внедрение в органах администрации правил по делопроизводству, однако не архивисты должны были этим заниматься. Именно по этой причине концепция организации делопроизводства, пользующегося системой децентрализованной канцелярии, основанной на номенклатуре дел, была внедрена без участия государственной архивной службы [7].

Если и были известны случаи влияния архивистов на делопроизводство, то они единичны и всегда связаны с разработкой справочного аппарата [6, с. 270]. Известно, что архивисты участвовали в разработке инструкции по делопроизводству для администрации школ. В начале 30-х гг. Министерство иностранных дел обратилось в управление архивов с просьбой прислать эксперта, который должен был упорядочить архив ведомства. Данное задание было поручено Тадеушу Мантеуффлу. Побочным эффектом его работы стало создание номенклатуры дел для данного министерства.

Первые годы после окончания Второй мировой войны не принесли существенных изменений в отношениях между государственными архивами и ведомствами. До половины 50-х гг. государственная администрация самостоятельно пыталась реформировать работу подчиненных себе канцелярий [8]. Если архивисты и стремились оказывать влияние на организацию делопроизводства, то ограничивались лишь регулированием вопросов хранения дел. Архивисты, как и до войны, проводили консультации относительно нормативов по данному вопросу, например в Главном управлении по обмеру государства,

в Министерстве сельского хозяйства и аграрных реформ, а также в Министерстве промышленности и торговли [6, с. 271]. Однако же первые заявления, сулившие изменения в архивном законодательстве, не выходили за рамки позиции, занимаемой архивистами до 1939 г. В сентябре 1948 г. генеральный директор государственных архивов Рафал Гербер заговорил о том, что архивистам необходимо позволить контролировать работу канцелярий, однако он имел в виду лишь надзор над способом хранения дел чиновниками и порядок их передачи в ведомственные архивы [9].

В первой половине 50-х гг. XX в., несмотря на отсутствие каких-либо изменений на законодательном уровне, все чаще стали говорить о возрастающей необходимости вмешательства государственных архивистов в работу канцелярий в госучреждениях [6, с. 271–272]. В ходе обсуждений на II Архивной методической конференции в 1952 г. было отмечено, что надлежащая забота об архивных материалах, хранящихся еще в ведомствах, будет достигнута лишь тогда, когда государственные архивы получат доступ также и к организации работы в канцелярии. В ходе конференции даже было отмечено, что архивная государственная администрация должна повлиять на упрощение документооборота. Несмотря на то, что посредниками, позволяющими архивистам включиться в работу по упомянутому «упрощению документооборота», должны были быть «соответствующие органы», изменение позиции государственной администрации архивов, по сравнению с периодом до 1939 г., было очень заметным. Архивисты уже не высказывались нейтрально о том, что администрация должна унифицировать принципы делопроизводства, но четко указывали на то, что именно они должны пилотировать процесс внедрения изменений в организацию работы канцелярии в госучреждениях.

Правовым основанием для введения ограниченного контроля делопроизводства послужило постановление Совета Министров от 19 II 1957 относительно государственного архивного фонда [10]. На первый взгляд Генеральная дирекция государственных архивов (далее — ГДГА) могла лишь соучаствовать при установлении сроков хранения документации в ведомственных архивах, однако на самом

деле постановление позволяло представителям государственной архивной службы большее. Государственные архивисты получили возможность настаивать на том, чтобы с ними согласовывалось содержание инструкций и номенклатуры дел, внедряемых в работу канцелярий. В первом случае речь шла о способах хранения документации чиновниками, а во втором — о влиянии на срок хранения дел и конструкцию самих систематизированных номенклатур.

В 1959 г. ГДГА продвинулась на шаг вперед: она признала неверным то, что органы государственного управления по-прежнему пользуются нормативами по делопроизводству, основанными на принципах реформы с 1931 г. Дирекция официально обратила внимание Совета Министров на необходимость изменений в законодательной базе в области делопроизводства. Совет Министров ответил, что предписал всем министрам применять рамочную инструкцию по работе канцелярии, разработанную в 1959 г. Департаментом организации и техники работы в канцелярии при Министерстве финансов. Данное решение получило одобрение ГДГА, которая, в свою очередь, обязала архивистов во время визитации в канцеляриях требовать введения в эксплуатацию указанной инструкции [7, с. 405].

В это же время ГДГА при участии Архива новых актов занялась организацией встреч с представителями центральных ведомств, на которых, помимо прочего, обсуждались вопросы, связанные с делопроизводством в данных учреждениях. В результате таких встреч в некоторых центральных ведомствах были введены инструкции по работе канцелярии, номенклатуры дел и архивные инструкции, утвержденные ранее государственной архивной службой. Генеральная дирекция рекомендовала проводить подобные мероприятия отдельным областным государственным архивам [6, с. 273].

В 60-е гг. ГДГА постепенно стремилась расширить свое влияние на организацию работы в канцеляриях госучреждений [7, с. 406]. На методической конференции государственных архивистов в 1961 г. было высказано мнение о необходимости вмешательства государственной архивной службы в дела текущего делопроизводства, что было поддержано большинством выступивших по данному вопросу участников конференции. Выдвигалось требование об обязательном

регулярном предоставлении в государственные архивы информации об организационных изменениях в учреждениях и постоянном контроле над процессом документообразования. В конце июля 1963 г. впервые было однозначно отмечено, что одной из задач государственных архивов, выполняемых в рамках надзора над нарастающим фондом, является оценка нормативов по делопроизводству (инструкции по работе канцелярии, номенклатуры дел) в канцеляриях и учреждениях, родственных ведомственным архивам. В марте 1967 г. было издано распоряжение, которое давало право директорам архивов согласовывать нормативы по работе канцелярий конкретных типов и групп фондообразователей. В конечном итоге, в июне 1970 г. было установлено, что задача государственной архивной службы заключается не только в оценке нормативов по работе канцелярий, но и в их «окончательном утверждении». В середине 90-х гг. прошлого столетия ГДГА обязала администрацию архивов утверждать инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, архивные инструкции, что было также окончательно подтверждено в поправках к закону об архивном деле в начале 2011 г. [11].

Ключевое значение для анализа влияния польских государственных архивистов на делопроизводство имеет понятие «утверждение». Оно является категоричным и по смыслу отличается от понятий «оценка», «согласование» или даже «окончательное согласование», то есть от терминов, которые раньше использовались архивной администрацией. При его буквальной трактовке данный термин исключает дискуссию между управляющими документацией в учреждениях и архивистами. Последние могут подвергнуть оценке каждый аспект делопроизводственного и архивного законодательства, существенный либо формальный, а от учета их требований зависит утверждение нормативов.

С точки зрения управления документацией такая ситуация не желательна. Следует понимать, что целью управления является поиск отдельных, наиболее эффективных, соответствующих конкретным учреждениям способов обращения с документацией. Архивоведение, однако, — это дисциплина, которая лишь в малой доле посвящена обобщениям принципов делопроизводства, причем, прежде

всего, это касается прошлого. Архивисты, базируясь на данных знаниях, рассматривают современные учреждения через их призму. Даже те, кто ежедневно сталкивается с надзором на «архивном предполье», не могут всесторонне ознакомиться с правилами делопроизводства конкретных учреждений и со всеми их индивидуальными особенностями. Архивисты, располагая общими, смоделированными знаниями, могут лишь указать на наиболее популярные или самые удачные принципы делопроизводства, но не должны претендовать на окончательное формирование индивидуальных решений в области делопроизводства, где лучшими специалистами в этом отношении являются управляющие документацией, работающие в отдельных учреждениях.

Таким образом, несмотря на номинальное право влиять на все аспекты канцелярско-архивных норм, государственные архивисты должны создать фиксированный список параметров, которыми, с их точки зрения, должны характеризоваться инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел и архивные инструкции. Это параметры, которые влияют на сохранность архивных материалов в учреждениях. Итак, как этот список мог бы выглядеть?

Инструкции по делопроизводству в Польше считаются нормативами, задачей которых является регулирование и сохранение правил документооборота в учреждениях и организациях. Восприятию инструкций именно в таком понимании поспособствовали в значительной степени архивисты, которые регулярно публиковали научные работы на их тему [12–15]. Фактически смысл существования инструкции в любом учреждении состоит в том, чтобы научить чиновников надлежащему способу выполнения канцелярских обязанностей. Надлежащему, то есть эффективному, приспособленному к характерным особенностям данного учреждения [16]. И поэтому инструкции должны рассматриваться как своего рода учебники и, прежде всего, содержать описание способов выполнения всего процесса делопроизводства, относящегося к конкретным учреждениям и организациям.

Из всех задач, выполняемых в современных учреждениях, только четыре имеют решающее значение для состояния архивных

материалов: объединение документов в дела, обозначение дел, распределение дел согласно структурным подразделениям и само хранение документации должностными лицами. Большое влияние на участь документов имеет также описываемая в инструкциях процедура передачи документов в текущие архивы. По этой причине, проверяя инструкции перед их утверждением, государственные архивисты должны сосредоточиться только на этих задачах. Прежде всего, необходимо проверить, описаны ли вообще эти задачи, а также позволяет ли прописанная там процедура выполнять их шаг за шагом. Возможно, данное замечание удивляет, но, как показывает анализ содержания применяемых в Польше инструкций, пункт, посвященный описанию объединения документов в дела, наиболее часто отсутствует или формулируется неточно. Для чиновников, не имеющих опыта работы в канцелярии, это все-таки одна из самых сложных задач. Особенно она проявляется в ситуациях, когда на стол попадает документ, не соответствующий всем формальным требованиям (например, без ссылки на предыдущую документацию по конкретному вопросу). Архивисты должны убедиться в том, что описание выполнения каждой из вышеперечисленных задач изложено понятно и, если есть такая необходимость, снабжено примерами (приведены образцы нумерования дел, образцы заполнения бланков по передаче документов в текущий архив и т. д.). В конечном итоге необходимо проверить, соответствует ли процедура выполнения данных задач действующему архивному законодательству. Это имеет особое значение для правильного проектирования механизма передачи документации из структурных подразделений в текущие архивы.

Номенклатура дел в Польше — это классификация документации, которая может производиться в результате деятельности учреждения, содержащая архивную категорию, определяющую срок хранения материалов. Номенклатуры, с точки зрения учреждений, служат для объединения документов в дела и распределения дел по структурным подразделениям. Используя тематическую классификацию, должностные лица указывают подразделения, в которые должна поступить документация по конкретным делам или в которых уже хранятся предыдущие документы, необходимые для принятия определенных

решений. Благодаря номенклатуре дел и символам, записанным в них, должностные лица могут правильно обозначить документы в рамках одного дела, а дела — упорядочить в рамках структуры данного учреждения. Наконец, используя символы, определяющие сроки хранения, можно с легкостью выделять материалы, предназначенные для постоянного хранения, а также отделять документацию, которая может быть уничтожена по истечении определенного срока хранения.

Польские архивисты так же, как и в случае с инструкцией по делопроизводству, выработали свое мнение по вопросу наиболее подходящего образца номенклатуры дел, ее формы, конструкции, принципа разработки, системы используемых символов и т. д. [м. д. 13, с. 47–61; 14, с. 52–56; 17]. Для обеспечения сохранности архивных материалов достаточно, однако, чтобы государственные архивисты сосредоточились лишь на двух элементах каждой номенклатуры дел: правильности символов архивной квалификации (архивной категории) и правильности формулировки названий в тематической классификации. В первом случае речь идет, прежде всего, о проверке всех групп документов, подлежащих постоянному (бессрочному) хранению, помечены ли они символом «А». Таким образом, удастся свести к минимуму вероятность уничтожения чиновниками ценных материалов. Что касается документации временного хранения, то архивисты должны проверить в номенклатуре дел, не является ли прописанный срок хранения для данного типа документов более коротким, чем пригодность самих документов для официальных целей. Что касается тематической классификации, то это, в свою очередь, имеет важное значение для объединения документации. По этой причине архивисты должны проверить, действительно ли тематические названия кратки и однозначно характеризуют структурные подразделения, а если есть такая необходимость, то снабжены ли соответствующими комментариями, которые надлежащим образом данные названия расширяют. Только в таком случае номенклатура дел позволит правильно объединять документы с уже начатыми делами и направлять документацию в соответствующие подразделения.

Архивные инструкции в Польше имеют подобный характер, как и инструкции по делопроизводству. Они воспринимаются как полное

изложение всех принципов работы в текущих архивах, хотя должны рассматриваться как учебники по надлежащему выполнению архивных задач в отдельных учреждениях.

Несмотря на все сходства, государственные архивисты должны уделять больший интерес данным инструкциям. Если архивное дело является дисциплиной, которая побочно занимается обобщением правил по делопроизводству, то методы комплектования, хранения, обработки и предоставления документации во всех типах архивов являются его основной областью исследований. По этой причине, проверяя архивные инструкции учреждений, государственные архивисты должны тщательно проверить запроюктированный в них способ выполнения всех задач, начиная от процесса изъятия документации из структурных подразделений и заканчивая ее уничтожением или передачей в государственный архив. Необходимо проконтролировать, насколько описанные в инструкции процедуры гарантируют сохранность архивных материалов на каждом этапе их жизни в текущем архиве, а также насколько разработанные в них решения соответствуют современным архивным стандартам. Проверить необходимо также и то, являются ли архивные инструкции комплексными и насколько точно описывают каждую задачу, чтобы ее выполнение не вызывало лишних вопросов. Задание архивистов состоит также и в том, чтобы инструкции были понятны и актуальны в соответствии с действующим архивным законодательством.

Отвечая на вопрос, поставленный в заглавии выступления, можно утверждать, что государственные органы власти и местные органы самоуправления в Польше не действуют в соответствии с законодательством, если не выполняют трех условий:

- 1) периодически не подвергаются контролю, проводимому государственными архивистами;
- 2) не получают разрешения на уничтожение документации всякий раз, когда это необходимо;
...и — что вызывает наибольшую дискуссию —
- 3) не получают в соответствующем государственном архиве разрешения на внедрение инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел и архивной инструкции.

Данное утверждение является категоричным, но только при условии буквальной трактовки польского архивного законодательства. В случае более глубокого анализа их интерпретация становится менее строгой. Действующий в Польше закон о Национальном архивном фонде концентрирует деятельность архивов на архивных материалах, то есть на документах, которые из-за содержащейся в ней исторически ценной информации, заслуживают постоянного хранения. Роль государственных архивов заключается в том, чтобы осуществлять сохранность данных материалов, начиная с момента их образования, что происходит в государственных учреждениях и органах местного самоуправления. Их задача состоит в том, чтобы создать условия, при которых судьба архивных материалов не будет поставлена под угрозу в структурных подразделениях и текущих архивах учреждений. Поэтому, проверяя критически важные для безопасности архивных материалов пункты, прописанные в канцелярско-архивных нормативах, все остальные вопросы, касающиеся делопроизводства, архивисты должны оставить на рассмотрение управляющих документацией. Только последние, работающие в конкретных учреждениях, могут, тщательно изучив эффективность процесса документооборота, разработать наиболее выгодные, бюджетные и наиболее эффективные варианты решений.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Robótka H. Archiwa państwowe i reforma biurowości w Polsce międzywojennej // Archeion. T. 93. — 1994. — С. 84.
2. Dekret z dnia 7 lutego 1919 roku o organizacji archiwów państwowych i opiece nad archiwaliąmi // Dzieje archiwistyki polskiej: Wybór źródeł / Oprac. S. Sierpowski, D. Matelski. — Poznań: Wydawnictwo Naukowe UAM, 1988. — С. 31–32.
3. Robótka H. Kancelaria urzędów administracji państwowej II Rzeczypospolitej: (procesy archiwotwórcze). — Toruń: Wydaw. UMK, 1993. — С. 46–50.
4. Dąbrowski A. G. Projekt przepisów archiwalnych dla urzędów administracji publicznej autorstwa Gustawa Kaleńskiego z 1928 r. // Teki Archiwalne. Seria nowa. T. 6. — 2001. — С. 71–81.

5. Mamczak-Gadkowska I. Archiwa państwowe w II Rzeczypospolitej. – Poznań: Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza, 2006. — С. 227–230.

6. Degen R. Kancelarie i archiwiści: Garść uwag na temat wpływu pracowników archiwów państwowych na mechanizmy pracy administracji w Polsce po 1918 roku // Dzieje biurokracji na ziemiach polskich. T. II / Pod red. A. Górnika, D. Magiera. – Radzyń Podlaski: Radzyńskie Stowarzyszenie Inicjatyw Lokalnych: Radzyńskie Towarzystwo Naukowe (Libra), 2009. — С. 269.

7. Деген Р. Ключевые события для управления документацией в Польше в XX и начале XXI столетия // Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее: Материалы IV Международной научно-практической конференции, посвященной памяти профессора Т. В. Кузнецовой: Москва, РГГУ, 21–22 марта 2019 г. / Отв. ред. и сост. Ю. М. Кукарина. — Москва: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2019. — С. 402–404.

8. Degen R. Sposoby usprawniania pracy biurowej w polskich urzędach w latach 1945–1950 // Dzieje biurokracji na ziemiach polskich. T. I / Pod red. A. Górnika, I. Łucia, D. Magiera. — Radzyń Podlaski: Radzyńskie Stowarzyszenie Inicjatyw Lokalnych: Radzyńskie Towarzystwo Naukowe (Libra), 2008. — С. 537–551.

9. Degen R. Kształtowanie państwowego zasobu archiwalnego w Polsce w latach 1945–1989 // Archiwa — Kancelarie — Zbiory. T. II / Pod red. W. Chorążyczewskiego, R. Degena, K. Syty. — Toruń: Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2008. — С. 32.

10. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego // Dziennik Ustaw Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej. — 1957. — Nr 12. — Poz. 66.

11. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach [tekst jednolity] // Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej. — 2011. — Nr 123. — Poz. 698.

12. Krystek H. Organizacja pracy kancelaryjnej: (obiegu informacji) // Vademecum kancelaryjno-archiwalne / Pod red. K. Strykowskiego. — Poznań: Societas Archivi Posnaniensis, 2001. — С. 38–40.

13. Robótka H. Współczesna biurowość: Zagadnienia ogólne. — Toruń: Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2010. — C. 31–46.

14. Stryjowski K. Vademecum kancelaryjno-archiwalne. — Poznań: Wydawnictwo Rys, 2011. — C. 50–53.

15. Jarzębowski W. Nowoczesne biuro: Organizacja i technika. — Warszawa: Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne, 1978. — C. 511–512.

16. Degen R. Jeszcze o instrukcji kancelaryjnej // Zarządzanie dokumentacją, archiwistyka i ... koty: Księga jubileuszowa Profesor Haliny Robótki / Pod red. R. Degen, M. Jabłońskiej, W. Roman. — Warszawa: Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, 2016. — C. 47.

17. Manteuffel T. Wykaz akt w kancelarii urzędu // Archeion. T. 19/20. — 1951. — C. 178–193.

Я. Лосовски

КУЛЬТУРООБРАЗУЮЩАЯ РОЛЬ ДОКУМЕНТОВ НА ПРИМЕРЕ ВЫСТАВОК ПОЛЬСКИХ АРХИВОВ

В статье раскрывается роль польских архивов как популяризаторов исторических знаний, содержащихся в архивных документах, а также результатов работы архивистов. Приведены примеры организованных польскими архивами выставок, на которых экспонировались хранящиеся в их фондах документы, отражающие важные события истории Польши. Особое внимание в статье уделено культуурообразующей роли архивных документов.

Ключевые слова: культуурообразующая роль, документ, выставки, польские архивы.

Сведения об авторе: Лосовски Януш — доктор исторических наук, профессор кафедры архивоведения и вспомогательных исторических дисциплин, Университет Марии Кюри-Склодовской, Люблин, Польша.

E-mail: jalosowski@op.pl

J. Losowski

CULTURAL ROLE OF DOCUMENTS ON THE EXAMPLE OF EXHIBITIONS IN POLISH ARCHIVES

The article reveals the role of Polish archives as popularizers of historical knowledge contained in documents that are in their collections, as well as the results of archivists' work. Examples are given of exhibitions organized by Polish archives where archival documents reflecting important events in the history of Poland were displayed. Special attention is paid to the cultural role of archival documents.

Keywords: a culture-forming role, document, exhibition, Polish archives.

General data about the author: Lossowski Janush — Doctor in History, Professor of the Department of Archival Science and Auxiliary Historical Disciplines, Institute of History, University of Marie Curie-Sklodowska, Lublin, Poland.

E-mail: jalosowski@op.pl

Введение

Кроме документационной деятельности уже многие годы архивы занимаются популяризацией результатов архивного труда и знаний по тематике хранящихся в них фондов. Активность такого рода вытекает из убеждения архивной среды в необходимости знакомить общество с деятельностью и достижениями отдельных архивов, а также с содержанием хранящихся в них ценных материалов. Раньше этот процесс происходил в форме статей в прессе, докладов, интервью, документальных фильмов, а также выставок и показов документов [1]. Архивисты принимали также участие в популярных лекциях по радио и телевидению, сотрудничали со школами [2].

В настоящее время эти формы распространения информации архивной тематики продолжают использоваться, однако употребляются также и современные средства передачи информации благодаря возможностям, которые предоставляют современные информационные технологии, в частности, сайты отдельных архивов. В отличие от такого рода деятельности, когда информация направляется непосредственно пользователям, т. е. лицам, интересующимся архивными фондами, популяризаторские действия направлены на лиц, не обладающих какими бы то ни было архивными знаниями, хотя бы самыми основными.

На организованных архивами выставках посетителям предлагается ознакомиться с самыми ценными документами, находящимися в их фондах. Передачу содержания таких материалов можно оценивать разным образом: с художественной, информационной, пропагандистской, а также аксиологической точки зрения. Использование четвертого критерия (аксиологии) позволяет обратить внимание на ценности, которые вытекают из интерпретации содержания документов, демонстрируемых на архивных выставках. Такого рода исследовательский подход не употреблялся в архивной научной литературе. Поэтому следовало бы включить его популяризаторские действия, чтобы указать направление дальнейших исследований данной проблематики. Благодаря этому можно углубить понимание содержания, которое организаторы выставок стремятся передать

посетителям, более всесторонне оценить это содержание, обратить внимание на элементы, до сих пор не замеченные. Дело в том, что усилия, затраченные на организацию таких выставок, и содержащийся в них информационный потенциал мог быть в большей степени оценен.

Источники исследований архивных выставок и их тематика

Основная информация, относящаяся к организации польскими архивами выставок в течение последних десятков лет, содержится в отчетах и статьях обзорного характера, опубликованных в архивных журналах. Такую деятельность вели все отделения польских архивов, хотя в разном масштабе. Однако анализ содержания материалов, демонстрировавшихся на таких выставках, должен опираться на опубликованные сценарии и копии документов выставок, находящиеся на хранении в заводских отделениях государственных архивов. Затруднения, связанные с доступом к таким материалам, а также факт, что не всегда они были упорядочены надлежащим образом, приводят к тому, что такой анализ предпринимается довольно редко. Тем не менее благодаря немногочисленным публикациям архивистов, заинтересованных исследованием этой проблемы, возникшим в последние годы, можно предпринять попытку оценки ценности материалов такого рода. Наиболее доступным источником являются опубликованные каталоги выставок. Благодаря приложенным к ним фотокопиям можно почерпнуть существенные элементы содержания представляемых документов.

В ходе деятельности, связанной с организацией выставок, архивы реализовали разные цели. Многие архивные единицы демонстрировали самые ценные документы из своих фондов, чтобы показать их пригодность для исторических исследований. Увековечивались важные события польской истории, такие как битвы, в которых решалась судьба народа, знаменитые победы польского оружия, освободительные порывы, народные восстания (например, восстание под предводительством Костюшко, Ноябрьское, Январское, Великопольское, Варшавское), обретение вновь независимости в 1918 г., начало Второй мировой войны или создание профсоюза «Солидарность».

На некоторых выставках показывались важнейшие моменты истории отдельных городов или регионов, освещалась деятельность выдающихся поляков, таких как Фридерик Шопен, Игнацы Падеревски, Мария Кюри-Склодовска, Тадеуш Костюшко или Юзеф Пилсудски.

В тоталитарное время некоторые польские государственные архивы принимали участие в политико-пропагандистской деятельности, увековечивая в форме соответствующих обстоятельствам выставок важные для коммунистической партии годовщины: создание Польской народной республики, Коммунистической партии Польши [3], Польской народной объединенной партии или создание гражданской милиции. Трудно этому удивляться, т. к. архивные отделения функционировали в тогдашней политической действительности и были вынуждены соответствовать ожиданиям как административной власти, так и правящей в то время коммунистической партии.

Характерно, что на деятельность такого рода соглашалась главная дирекция государственных архивов. Рафал Гербер, главный директор польских архивов в 1949–1952 гг., считал, что каждая архивная выставка должна быть инструментом политической пропаганды и представлять отчетливо выраженное политическое содержание [4]. Случалось, что это специфическое мнение разделяли также некоторые историки. Кароль Федор, профессор Вроцлавского университета, высказал мнение, что выставки, организованные архивистами, выполняют кроме научных также политико-пропагандистские задачи [5]. С этой точки зрения архивы не отличались от других документационных учреждений, т. е. музеев и библиотек, которые также были обязаны принимать участие в действиях определенного политического характера.

В настоящее время такого рода деятельность архивов следует оценить отрицательным образом, т. к. она понижала престиж и достоверность этих учреждений в обществе. После конституциональной трансформации, которая совершилась в Польше в 1989 г., архивы как государственные учреждения должны были обладать политической нейтральностью и не могли вести действий, которые можно было бы признать политической пропагандой. Всякие попытки прославления определенных партий и организаций, ведущих политическую

деятельность, а также лиц, с ними связанных, совершенно правильно запрещаются. Надо сказать, что такие практики в работе польских архивов не присутствуют. Такое состояние вещей должно последовательно удерживаться и в будущем.

В архивных выставках много места уделяется политическим, хозяйственным и общественным процессам и явлениям. Увековечивались также особенно значимые исторические события и обыкновенные ситуации. Показывались необыкновенные героические подвиги выдающихся лиц, но также обыкновенное, повседневное поведение и реакции людей. На выставках демонстрировались документы, свидетельствующие не только о проявлениях богатства, но и обыкновенной нищеты. В организованных архивами экспозициях можно найти множество материалов на тему умственной и материальной культуры, искусства, относящихся к отдельным общественным слоям и группам. Однако особенного внимания заслуживают документационные материалы, содержащие информацию на тему ценностей, соблюдаемых отдельными лицами или общественными группами. Именно такие ценности представляют собой самую суть культуры. Они не всегда легко замечаемы, поэтому их надо обнаружить в ходе анализа содержания демонстрировавшихся материалов. Такой подход позволяет указать более глубокое измерение содержания, передаваемого организаторами выставок широкому кругу посетителей.

Передача ценностей, служащих цивилизационному развитию

На некоторых выставках демонстрировалась документация, свидетельствующая о заботе о подчиненных сотрудниках по вопросу улучшения жилищных условий. Примером может служить выставка в Центре лесной культуры в Голухове (возле города Калиш), которую в 2015 г. организовало отделение Катовицкого государственного архива в Бельско-Бялой. Кроме множества материалов, относящихся к хозяйственным проблемам, были представлены также проекты жилищных построек, разработанных архитектором Каролем Петшкой (1881–1891), предназначенных для определенных групп работников указанных владений, т. е. лесных работников, лесных

сторожей, лесничих и старших лесничих [6]. Эти документы не соответствуют ранее существующим мнениям, приписывающим помещикам стремление к беспощадной эксплуатации работников, нанятых на работу в их имениях.

Проекты, разработанные этим архитектором, отвечали положению потребителя в служебной иерархии в администрации владений. Например, чертеж дома, предназначенного для поселенца, лесного работника или лесного сторожа, охватывал одно помещение с кладовой, сенями и кухней. Лесничий мог иметь на одну комнату больше. Зато старший лесничий мог получить, в сравнении с более низким персоналом, комфортные условия, т. к. его квартира могла состоять даже из трех комнат в анфиладном расположении, кухни с большой кладовой, канцелярии и комнаты для гостей.

Некоторые из этих проектов были реализованы и существуют по сегодняшний день. Например, сохранилось здание 1853 г. хозяйственно-территориальной единицы в лесном хозяйстве в местности Златна, в котором находились также квартиры для чиновников. При приготовлении проекта были использованы элементы декоративного искусства, относящегося к тирольскому строительству, которые придали этой постройке черты своеобразного архитектурного стиля и неповторимый характер. Трудно найти лучший пример заботы о постройках, представляющих собой место работы подчиненного персонала. Они должны быть не только пригодными, но и выделяться оригинальной архитектурой.

Похожий проект, возникший в период между двумя войнами, популяризовал Государственный архив в Люблине в форме комплекта почтовых карточек, подготовленного в 2018 г. в связи с 100-й годовщиной существования этого заслуженного учреждения. Комплект охватывал 32 экземпляра и был призван выполнять те же функции, что и архивные выставки, представляя самую ценную документацию, хранившуюся в люблинском архиве [7]. Среди открыток нашлась репродукция составленного в 1924 г. проекта кирпичной жилищной постройки для сотрудников земельного владения Туробин-Элизувка в люблинском воеводстве. В этом здании были квартиры для четырех семей работников. В здании было четыре обширных помещения,

в каждом имелось отдельное кухонное устройство и по одним сенам для каждой семьи. Здание было покрыто черепицей, благодаря чему лучше предохраняло от пожара. В то время крестьянские дома, как правило, состояли из одного помещения (избы), но были построены из дерева, с соломенной крышей, и в значительно большей степени были подвергнуты опасности случайного огня.

На выставках, посвященных отдельным лицам из мира политики, кроме их достижений в общественной сфере подчеркивались их профессиональные компетенции, а также свершения в хозяйственной области. В 2013 г. Государственный архив в городе Гожув Великопольски получил новую резиденцию и по этому случаю организовал выставку, посвященную Игнацы Мосьцицкому. Характерным элементом этой выставки были патенты на производство азотной кислоты, зарегистрированные в разных странах в 1909 г. (например, в США, Австрии) [8]. Промышленный метод производства этого важного химического продукта разработал И. Мосьцицкий в 1903–1905 гг. Это изобретение предоставило ему возможность принять кафедру во Львовском политехническом институте, а также обеспечило признание в научных кругах. Кроме указанных патентов на выставке были показаны фотографии Государственной фабрики азотных соединений в городе Тарнув, которая также была построена под руководством И. Мосьцицкого [9]. Это предприятие позволило в значительной степени увеличить производство в Польше разных азотных продуктов, употребляемых в сельском хозяйстве и промышленности.

Показ религиозных ценностей в общественной жизни

Средством, служащим популяризации ценностей, были выставки, посвященные проблемам, с точки зрения аксиологии, нейтральным. В 1978 г. люблинский Государственный музей организовал экспозицию, посвященную будничной жизни Люблина в период XIV–XVIII вв., т. е. с момента основания города в 1317 г. до момента падения Польского государства. Демонстрировавшиеся на ней самые старые документы на латинском языке представляли собой

свидетельство принадлежности тогдашней Польши к латинскому культурному кругу, что имело своеобразное политическое значение. Эта документация была тем ценнее, что во время экспозиции Польское государство оставалось в советской сфере политических влияний. Свидетельствует об этом принадлежность ПНР к Варшавскому договору и СЭВ [10]. Среди документов, показанных на выставке, нашелся документ от 1317 г. о продаже должности люблинского войта Мацею из Опатовца. Это самый старый актовый документ среди материалов, экспонировавшихся на выставке. Документ содержит апострофу, т. е. призвание имени Бога, а также присягу одного из городских чиновников старопольского периода, законченную набожной формулой — воззванием к Богу помочь ему в чиновничьей работе [11]. Эти формулы отчетливо показывают роль религии в старом польском обществе, в чем могли убедиться тогдашние жители города, посещавшие выставку в 1978 г.

Католические воспитательные идеалы, реализованные в программах женских школ, в которых в 40-х гг. XX в. работали монахини, показаны на выставке, организованной Музеем истории в городе Кельце совместно с местным Государственным музеем. Одним из экспонатов был школьный распорядок от 1947 г. учениц школы сестер Пресвятой Семьи из Назарета. Во вступлении к этому документу записано, что ученицы этой школы должны создать в ней второй дом, с семейной и милой атмосферой, а вне школы — служить Богу, родине и ближнему. К обучению должны подходить не как к тяжелой обязанности, но как к труду, необходимому для развития своей личности и индивидуальности [12].

Ученицы этой школы каждый день начинали молитвой, по воскресеньям были обязаны вместе со всей школой принимать участие в литургии. Во время школьного обучения должны быть пунктуальными и поступать честно. Каждое отсутствие должно быть оправдано родителями или покровителями в ученическом дневнике. В случае трех дней отсутствия ученица была обязана принести в школу письменное оправдание, а в случае отсутствия на протяжении семи дней — больничный лист. Недостаток подготовки к уроку каждый раз должен быть отмечен в ученическом дневнике

и оправдан. Во время перерывов ученицам рекомендовали товарищеские игры, которые должны служить ослаблению напряженности. Бесцельные прогулки по городу были запрещены, но в случае пребывания на улицах ученицы были обязаны кланяться встреченным учителям [13].

Отражение значения старых символов

На IV Всеобщем съезде польских архивистов, который состоялся в Щецине 12–13 сентября 2002 г. в замке Поморских князей, была организована архивная выставка «Следы польских архивов». На ней был представлен самый ценный архивный материал из польских архивов. Среди экспонатов нашлась сондецкая городская книга 1590–1591 гг. с узорным титульным листом, на котором виднелся герб Шренява, принадлежавший тогдашнему сондецкому старосте Себастиану Любомирскому [14]. Таким образом, выставка иллюстрировала очень важную роль гербов в тогдашнем обществе, которые выполняли не только идентификационную функцию, позволяющую распознавать принадлежность их владельцев к геральдическим родам. Титульный лист с гербом представлял собой также свидетельство коммуникативной роли гербов. Она состояла в подчеркивании доминирующей функции старосты, владельца герба, в сондецком повете и местном городском управлении как репрезентанта королевской власти.

Силу традиции, происходящей еще из эпохи средневековья, показывает документ о назначении краковского епископа Кароля Войтылы на должность краковского архиепископа, экспонированный также на указанной выше щецинской выставке [15]. Документ был издан 23 января 1964 г. тогдашним папой Павлом VI. Несмотря на то, что он был составлен в XX в., документ имел вид средневекового документа, что говорит об отсылке к тому времени. Свидетельствуют об этом графические выделения интитуляции как первоначальной формулы, выполнение инициальных букв и надписей, т. е. фамилии и имени получателя документа, красной краской. Иной чертой, свидетельствующей о связях этого документа со средневековой традицией,

была так называемая плика, т. е. загиб нижней части листа. Благодаря этому можно было прочно прикрепить к ней свинцовую печать, т. е. папскую буллу, что делалось с помощью многоцветной веревки.

Примером отличной практики и канцелярской формы является документ польско-татарского трактата от 1624 г., показанный на Всесообщей краевой выставке в Познани в 1929 г. Выставка была организована по поводу 10-й годовщины обретения вновь независимости и содержала архивную часть, где нашлись самые ценные документы, относящиеся к зарубежной политике Польского государства. Посещая эту выставку, зрители имели возможность увидеть татарское письмо (документ был составлен на татарском языке), а также особенную физическую форму этого канцелярского продукта, т. е. свиток длиной в 4,89 метра [16]. Этот экспонат отлично иллюстрировал различие польской и татарской культур, в этом случае проявляющееся в физической форме канцелярского продукта.

Несомненно, постоянным элементом архивных выставок являются старинные планы и географические карты. Так было в случае польских экспозиций, использующих находящийся в архивах картографический материал. На указанной выше щецинской выставке 2002 г. посетителям был представлен картографический перл — план Варшавы от 1772 г., выполненный в масштабе 1:17 500. План представлял собой часть атласа Польши, состоящего из 24 листов, изданного в Париже в указанном году [17]. Этот необыкновенный документ был составлен Джиованни Рицци Цаннони (1736–1814), который принадлежал к ведущей группе европейских картографов. Этот венецианский астроном был также математиком, землемером, а также гидрографом. Его географические атласы выделялись элементами с богато украшенными картушами. Такой необыкновенный вид имел также указанный выше исторический чертеж Варшавы.

По краям плана автор поместил 17 видов разных характерных зданий, находящихся в столице, главным образом дворцов Саского, Чарторыхских и Залуских, представляющих собой апофеоз тогдашнего государства. Характерно, что среди них нашелся вид одного лишь храма, в данном случае — костела Ксендзов Миссионеров. Этот факт свидетельствует о значительной степени светского мировоззрения,

характерного для эпохи просвещения и, следовательно, отношении к религии как к второстепенному фактору в жизни человека. В нижней части чертежа помещен вид города со стороны Праги, т. е. района, расположенного на правом берегу реки Вислы. В легенде, помещенной в этом картографическом памятнике, содержится перечень на французском языке 82 главнейших зданий города. Эта карта тогда представляла собой настоящее произведение искусства, призванное показать красоту столицы Речи Посполитой, а не только уменьшенный графический вид городского пространства.

Подчеркивание сатиры в политической жизни

Иногда предметом экспозиции становились карикатуры, использованные в политической пропаганде для высмеивания коммунистической властью политических противников. Правящий коммунистический лагерь употреблял их в продолжение выполнения власти, начиная с 1944 по 1989 г. Эту проблему показало посетителям в городе Радзынь (люблинского воеводства) отделение люблинского Государственного архива [18]. В период 1980–1981 гг. карикатуры были направлены против Независимого самоуправляющегося профессионального союза «Солидарность». В то время «Солидарность» трактовалась как главная угроза по отношению к монополии власти, выполняемой тогда Польской объединенной рабочей партией. Сатирические рисунки правильно показывались тогдашним зрителям, т. к. они представляли собой проявление воздействия пропагандистского аппарата властей на тогдашнее общество с помощью символического орудия. В рассматриваемый период власть разным образом влияла на общество. Она могла это делать в форме дезинформационных действий через средства массовой информации, усиливая действие цензуры, запугивая политических противников с помощью аппарата безопасности, а также возбуждая страх демонстрацией физической силы в действиях против бастующих. Употреблялись также такие мягкие средства влияния, как высмеивание политических противников, чтобы таким образом оттолкнуть от них по крайней мере часть общества.

Подведение итогов

На выставках, организованных польскими государственными архивами, как правило, демонстрировалась документация, являющаяся частью их фондов. Кроме сокращенной информации о таких материалах, помещаемых в разных архивных журналах, остались сценарии этих выставок, хранившиеся в ведомственных архивах государственных архивных учреждений, а также отпечатанные каталоги, содержащие фотокопии самых ценных материалов. Можно их анализировать с разных точек зрения, в зависимости от принятого критерия, используя сохранившиеся источники. С точки зрения содержания, которое организаторы адресуют посетителям, их можно оценивать с художественной, информационной, пропагандистской и аксиологической точек зрения.

Считая одним из критериев критерий ценностей, выступающих в информационной сфере архивных выставок, на основе анализа отпечатанных каталогов можно отметить несколько проблем. Так, представлялись намерения, проявляющиеся в практике управления земельными владениями, среди них — стремление улучшить условия жизни чиновников и наемных работников. Популяризовались достижения в области народного хозяйства, вытекающие из научных открытий. Показывалась роль религии как в жизни средневекового общества, так и после Второй мировой войны. Демонстрировались древние символы, как, например, гербы, выполняющие идентификационную и коммуникативную функции. Похожую роль выполняли виды зданий на старых планах и картах, восхваляющие свершения тогдашнего государства. Обращено внимание на использование сатиры в политической пропаганде тогдашнего коммунистического государства для высмеивания политических противников.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Pańków S. Działalność popularyzatorska archiwów państwowych w Polsce Ludowej // Archeion. 1964. T. 41, c. 142–147.

2. Fiedor K. Działalność archiwów państwowych w zakresie kształtowania świadomości historycznej społeczeństwa ziem zachodnich i północnych // Archeion. 1987. T. 83, c. 51.

3. Pańków S. Działalność popularyzatorska archiwów państwowych... C. 140.

4. Gerber R. Cele i zadania służby archiwalnej w Polsce // Archeion. 1951. T. 19–20, c. 15–16.

5. K. Fiedor. Działalność archiwów państwowych... C. 49.

6. Husar B. Kulturotwórcza, popularyzatorska rola archiwum jako łącznika przeszłości ze współczesnością na przykładzie różnorodnych przedsięwzięć Archiwum Państwowego w Katowicach // Archiwa bez granic: Pamiętnik VII Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Kielce, 20–21 września 2017 r. Warszawa: Stowarzyszenie Archiwistów Polskich. 2019. C. 448.

7. Его заглавие: Sto lat Archiwum Państwowego w Lublinie 1918–2018.

8. Prezydent Ignacy Mościcki i jego epoka w zbiorach archiwów polskich Gorzów Wielkopolski: Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych. 2013, c. 20–21.

9. Там же. C. 63–65.

10. Rodziewicz T. Kulturotwórczy aspekt wystaw organizowanych w Archiwum Państwowym w Lublinie w latach 1951–1989 // Archiwa bez granic... C. 462.

11. Там же.

12. Rodziewicz T. Kulturotwórczy aspekt wystaw organizowanych w Archiwum Państwowym w Lublinie w latach 1951–1989 // Archiwa bez granic... C. 462.

13. Там же.

14. Skarby archiwów polskich: wystawa archiwalna. IV Powszechny Zjazd Archiwistów Polskich, zamek Książąt Pomorskich w Szczecinie wrzesień 2002, Szczecin: Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych. Stowarzyszenie Archiwistów Polskich. Zamek Książąt Pomorskich w Szczecinie. Archiwum Państwowe w Szczecinie. 2002, nr 27.

15. Там же, nr 146.

16. Dyplomacja dawnej Polski: ilustracja archiwalna w dziale Ministerstwa Spraw Zagranicznych na Powszechnej Wystawie Krajowej w Poznaniu w roku 1929. Warszawa: Powszechna Wystawa Krajowa. 1929. C. 46–47.

17. Skarby archiwów polskich... nr 56.

18. Kowalik-Bylicka J. Formy oddziaływania archiwum terenowego na rozwój kultury lokalnej na przykładzie działalności Archiwum Państwowego w Lublinie Oddział w Radzynie Podlaskim // Archiwa bez granic... C. 443.

Р. Степень

РАЗВИТИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ПОЛЬШИ

В статье рассматриваются отдельные вопросы, связанные с развитием систем электронного документооборота (на польском языке — EZD) в государственном управлении в Польше. В статье описывается законодательное определение EZD и анализируются основные функции этих систем. В тексте также рассмотрена история создания систем EZD и их использования в государственных учреждениях Польши, а также обсуждаются основные проблемы, связанные с их внедрением в государственных органах. В статье представлены планы и предположения по дальнейшему развитию EZD, включая создание новой системы под названием EZD RP.

Ключевые слова: системы электронного документооборота, электронный документ, государственное управление в Польше.

Сведения об авторе: Степень Роберт — кандидат исторических наук, адъюнкт кафедры архивоведения и вспомогательных исторических дисциплин, Университет Марии Кюри-Склодовской, Люблин, Польша.

E-mail: robert.stepien@poczta.umcs.lublin.pl

R. Stempien

DEVELOPMENT OF ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEMS IN PUBLIC ADMINISTRATION IN POLAND

The article discusses selected issues related to the development of electronic document management systems (in Polish — EZD) in public administration in Poland. The article describes the statutory definition of the EZD and analyzes the basic functionality of these systems. The text also describes the history of the creation of the EZD and their use in public institutions in Poland, as well as discusses the basic problems related to their implementation in public offices. The article presents plans and

assumptions for further development of the EZD, including the creation of a new system called the EZD RP.

Keywords: electronic document management systems, electronic document, public administration in Poland.

General data about the author: Stempień Robert — PhD, Assistant Professor of the Department of Archival Science and Auxiliary Historical Disciplines, Institute of History, University of Marie Curie-Skłodowska, Lublin, Poland.

E-mail: robert.stepien@poczta.umcs.lublin.pl

Системы электронного документооборота являются основой деятельности по совершенствованию функционирования современного государственного управления во многих странах мира. Системы поддерживают процессы, связанные с созданием и функционированием электронного администрирования, существование которого преимущественно основано на эффективной обработке информации и управлении различными видами документов [1]. В последние годы в Польше также наблюдается рост использования современных инструментов информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) во взаимодействии внутри государственного управления, а также за его пределами в контактах с гражданами.

Важным инструментом для этой деятельности являются системы электронного документооборота, называемые системами EZD, которые предназначены для повышения эффективности офисной деятельности. Разработка этих систем началась почти десять лет назад, и теперь можно сделать некоторые выводы и наблюдения по вопросу их функционирования.

Концепция систем EZD

В законе «О национальных архивных ресурсах и архивах», являющемся основным актом польского архивного права, говорится, что «электронное управление документацией — это система осуществления делопроизводительной деятельности, документирования хода исполнения дел, сбора и создания документации в электронном виде

с использованием системы ИКТ» [2]. Таким образом, системы EZD являются инструментом, предназначенным для повышения эффективности служебной деятельности, в том числе для обеспечения возможности сбора, хранения, обмена и архивирования документов в электронном виде. Однако термин EZD не следует сводить только к названию системы ИКТ. Следует отметить, что понятие EZD может быть также раскрыто как один из способов осуществления служебной деятельности в рамках так называемой безбумажной офисной системы (польск. *bezdziennikowy system kancelaryjny*). В данной статье автор рассматривает EZD как класс информационных систем, поддерживающих процесс электронного документооборота.

Термин EZD часто используется как часть конструкции различных ИТ-инструментов, включая термин EZD в их названии, хотя они не всегда этого заслуживают [3]. Не все системы ИКТ могут быть описаны как системы EZD, поскольку они должны соответствовать юридическим требованиям, установленным польским законодательством [4]. В соответствии с этими требованиями система должна:

- обеспечивать целостность содержания документов и метаданных путем защиты от изменений, за исключением изменений, вносимых в рамках установленных и документированных процедур;
- обеспечивать постоянный и эффективный доступ к документам и их извлечение;
- позволять читать метаданные для каждого документа;
- идентифицировать пользователей и удостоверять изменения, вносимые ими в документы и метаданные;
- обеспечивать контроль доступа отдельных пользователей к документам и метаданным;
- поддерживать деятельность, связанную с классификацией и квалификацией, а также группировку документов в файлы дел на основе списка файлов (польск. *jednolity rzeczowy wykaz akt*);
- поддерживать и документировать процесс удаления документации временного хранения;
- поддерживать деятельность, связанную с подготовкой документов, составляющих архивные материалы, и их метаданных для передачи в государственные архивы;

– выполнять функцию архива компании (польск. *archiwum zakładowe*) или хранилища записей (польск. *składnica akt*) для хранящихся в нем электронных документов (отдельная ИТ-система для этой цели не создается) [5].

Указанные требования важны как на этапе проектирования функциональности системы электронного документооборота, так и при выборе системы и ее внедрении государственным учреждением. Когда государственный орган выбирает систему EZD, он должен прежде всего рассмотреть вопрос о том, соответствует ли ее функциональность закону. Только такая система обеспечивает безопасность и надежность работы с электронным документом. Свойства системы также важны с точки зрения архивного дела, поэтому архивисты должны участвовать в разработке и внедрении EZD.

Основные функциональные возможности и история систем EZD

Системы EZD предназначены для повышения эффективности офисной деятельности. Они позволяют фиксировать всю управленческую деятельность в электронном виде, начиная с получения корреспонденции, через установление и урегулирование дела, сбор документации по данному делу, вплоть до ее архивирования [6]. Системы имеют функции присвоения соответствия отдельным организационным единицам и рабочим должностям, а также функции утверждения содержания документа, составляющего ответ на данное дело [7]. Также они обеспечивают полный контроль документооборота в офисе, санкционируют доступ и контроль прав на информацию, обладают правом регистрации всех действий, предпринимаемых в системе с целью защиты документов от несанкционированного изменения [8]. Эти системы поддерживают создание архивных пакетов и их метаданных [9], которые будут храниться в государственных архивах постоянно [10].

Преимущества для учреждений, вытекающие из использования систем EZD, разнообразны. Эти системы улучшают процедуры информационного потока и процессы принятия решений на основе

документов. Они повышают своевременность рассмотрения дел и экономят рабочее время должностных лиц. Отправка документа между отдельными рабочими местами в учреждении может исчисляться минутами или часами, а не днями, как это имеет место при бумажной системе [11]. Служебная деятельность может осуществляться независимо от места физического получения корреспонденции. Еще одним преимуществом является повышение прозрачности в работе государственных органов. Речь идет о прозрачности, достигаемой путем отражения всей деятельности, осуществляемой должностными лицами при рассмотрении дел. В системе мы можем видеть все папки, файлы и дела, созданные в учреждении. Это позволяет руководителю контролировать задачи, которые он делегировал подчиненным сотрудникам [12].

При обсуждении истории систем EZD в Польше особое внимание следует уделить 2010–2011 гг., хотя правовые и технологические изменения начались ранее, в первом десятилетии XXI в. Польская правовая система включает в себя ряд правовых актов, содержащих положения, касающиеся электронного документооборота и компьютеризации деятельности государственных учреждений [13]. Следует упомянуть следующие акты: закон об электронной подписи (2001 г.) [14], закон об оказании услуг электронными средствами (2002 г.) [15] и закон о компьютеризации деятельности субъектов, выполняющих государственные функции (2005 г.) [16]. В 2006 г. были изданы три постановления министра внутренних дел и администрации: о детальном порядке обращения к электронной документации [17] и об обязательных элементах структуры электронных документов [18], а также о технических требованиях к форматам записи и информационным носителям информации, используемым для записи архивных материалов, передаваемых в государственные архивы [19].

В 2010 г. решением министра внутренних дел и администрации Подкарпатское воеводство совместно с Подляским воеводством было приглашено принять участие в пилотном внедрении системы электронного документооборота [20]. Основной целью пилотного проекта была проверка новых правовых норм на практике [21]. Пилотное исследование показало, что в государственных учреждениях можно

проводить административные процедуры с использованием системы ИКТ. Пилотный проект позволил проверить на практике проект новой служебной инструкции, которая была принята в 2011 году по распоряжению премьер-министра [22]. Вступление в силу постановления является важной датой для развития систем EZD, поскольку с тех пор прогресс систем EZD в органах государственного управления ускорился.

В постановлении систематизирована терминология, используемая в случае использования ИКТ-систем в делопроизводственной практике. Новизна регламента заключается в использовании двух форм для осуществления служебной деятельности: электронной и традиционной. Руководитель организации указывает, какая из форм является основным методом документирования процесса решения дел в данном офисе. В учреждении, где система EZD была выбрана в качестве первичной системы, бумажная документация сканируется и передается в специальную папку по хронологии (польск. *skład chronologiczny*), представляющую собой упорядоченный набор неэлектронной документации. Дело ведется в системе EZD, и документы в электронном виде (изначально цифровые и цифровые копии бумажных документов) собираются, хранятся и готовятся к передаче на архивное хранение именно там. Окончательно утвержденные документы подписываются квалифицированной электронной подписью. Согласно положениям регламента могут существовать так называемые исключения, которые означают, что дела рассматриваются традиционным способом на бумажной основе. При выборе системы руководитель учреждения может указать исключения из основного способа документирования процесса решения дел путем указания видов документов из перечня дел и указания системы, в которой они будут функционировать [23].

Согласно данным исследования, проведенного в 2019 г., размещенным на портале www.o-archiwum.pl, около тысячи государственных учреждений используют системы EZD в своей деятельности [24]. Отдельные государственные органы используют EZD в качестве основной системы осуществления служебной деятельности, другие используют ее только для поддержки традиционной системы.

Наиболее распространенной системой в этом классе является система под названием EZD PUW, созданная управлением Подляского воеводства. В сентябре 2020 г. число учреждений, внедривших систему EZD PUW или находившихся в процессе ее внедрения, составило 527 [25]. В настоящее время эта система используется центральными и местными органами государственного управления, университетами, государственными архивами, общими судами и центрами общественного здравоохранения. К данному проекту постоянно присоединяются и другие государственные учреждения.

Использование в течение нескольких лет систем EZD в государственном управлении позволяет сделать некоторые выводы. Основные трудности в развитии систем EZD в последние годы были связаны с человеческим и технологическим факторами [26]. Учреждения традиционно привыкают к «бумажной» или традиционной системе документирования. Необходимо изменить сложившиеся привычки и преодолеть нежелание чиновников переходить на электронный документооборот. Работники государственного управления не всегда готовы вносить изменения, особенно в способ и методы делопроизводства.

Еще одной проблемой является малое количество электронных документов, которые представляются в ведомства. Только около 10 % всей корреспонденции, поступающей в офисы, передается в электронном виде. Необходимо поощрять большее число граждан к использованию инструментов электронного администрирования. Граждане убеждены, что лучше и быстрее всего иметь дело с офисом лично, потому что есть прямой контакт с чиновником и нет риска, что документы будут утеряны [27].

Технологические проблемы, связанные с системами EZD, носят разнообразный характер. Они были в основном связаны с дефицитом программного и аппаратного обеспечения в учреждениях. Расходы на поддержание системы EZD также были проблематичными, особенно для небольших учреждений в Польше, которые ожидают, что внедрение и использование системы электронного документооборота не будет финансово затратным [28]. Это не потребует обслуживания дорогостоящей серверной инфраструктуры и ИТ-объектов. Другой проблемой было отсутствие единой системы государственного управления класса

EZD. Государственные учреждения используют множество различных систем EZD, которые не всегда совместимы друг с другом.

Новая система — EZD RP

Часть указанных выше проблем может быть решена с помощью новой системы электронного документооборота EZD RP [29]. 1 июня 2016 г. Министерство цифровизации Польши запустило проект EZD RP, направленный на создание единой системы электронного документооборота в государственном управлении и стандарта системы класса EZD в государственном управлении. Эта система является частью мероприятий, предусмотренных программой комплексной информатизации государства, которая представляет собой документ, определяющий деятельность Совета министров, направленную на развитие польского государственного управления с использованием современных цифровых технологий [30]. В настоящее время ведутся пилотные работы, связанные с использованием системы EZD RP в отдельных органах государственного управления. Работы над системой планируются завершить к концу 2021 г. [31].

Система будет доступна по открытым лицензиям и будет применяться на некоммерческой основе. Доступ в систему должен быть предоставлен бесплатно тысячам государственных органов в Польше. Важно отметить, что система EZD RP сможет обслуживаться как отдельными подразделениями государственного управления, так и в составе облачных сервисов. Последнее облачное решение будет использоваться небольшими государственными учреждениями, в основном местными органами власти, которые не могут позволить себе содержать дорогостоящую ИТ-инфраструктуру. Одним из важных аспектов проекта является возможность миграции данных из систем класса EZD в RP EZD, следовательно проект будет предоставлять приложение для импорта данных [32].

Целью программы EZD RP является предоставление решения, которое позволит повысить качество функционирования государственного управления, в том числе коммуникации с гражданами. Эта система будет интегрирована с другими инструментами электронного

администрирования, например, с электронной платформой услуг государственного управления (E-PUAP). E-PUAP — это польская телеинформационная платформа для единообразного общения граждан с органами государственного управления. Построение согласованного электронного администрирования является гарантией сохранения архивного документа, созданного в электронной версии.

Будущее покажет, будет ли система EZD RP соответствовать ожиданиям, заложенным в нее. Следует помнить, что внедрение систем электронного документооборота — это не только технологический вопрос, но и вопрос организационной культуры и управления изменениями в этой культуре на основе человеческого капитала [33]. Изменение способа осуществления служебной деятельности, несомненно, должно рассматриваться с точки зрения серьезных организационных изменений. Без надлежащего планирования процесса внедрения даже самая лучшая система не оправдает возлагаемых на нее надежд [34].

Выводы

Система электронного документооборота (EZD) — это система осуществления делопроизводственной деятельности, документирования процессов решения дел, сбора и создания документации в электронном виде с использованием системы ИКТ. В Польше процессы, связанные с внедрением систем EZD в работу подразделений государственного управления, продолжают уже почти 10 лет, хотя правовые и технологические изменения были подготовлены ранее, в первом десятилетии XXI в. Польская государственная администрация внедряет систему EZD в соответствии с правовыми требованиями, содержащимися в регламенте и служебной инструкции 2011 г. Регламент ввел две формы для осуществления офисной деятельности: электронную и традиционную, основанную на бумаге. Благодаря внедрению систем EZD государственное управление может достигать различных положительных результатов. Одним из них является повышение прозрачности и открытости в работе офисов и улучшение качества обслуживания граждан. Системы EZD поддерживают построение электронного администрирования путем

улучшения электронной коммуникации между государственными органами и гражданами. В настоящее время Польша строит эффективное электронное правительство, и системы EZD рассматриваются как важный компонент этой деятельности.

Основными препятствиями на пути развития систем EZD в последние годы были человеческий и технологический факторы. Проблема заключалась в нежелании чиновников работать с электронными системами и документацией, а также в низкой заинтересованности граждан в использовании инструментов электронного правительства. Небольшие государственные учреждения также не смогли покрыть расходы на содержание компьютерной инфраструктуры для использования систем EZD. Другая трудность заключалась в большом разнообразии систем, используемых в различных ведомствах, и зачастую в отсутствии взаимодействия между этими системами. Новая система EZD RP может решить некоторые из этих проблем и улучшить функционирование польской администрации. Эта система будет доступна заинтересованным субъектам государственного управления с 2022 г. на некоммерческой основе. EZD RP будет представлять собой единую систему польского управления, учитывающую положения законодательства, применимые к польским ведомствам.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Raczko R. Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w e-administracji // Roczniki Kolegium Analiz Ekonomicznych. — 2017. — nr 44. Uwarunkowania funkcjonowania gospodarki cyfrowej. — P. 35.
2. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach — Dz. U. 1983 nr 38 poz. 173, art. 6 ust 1a.
3. Perłakowska E. Elektroniczne zarządzanie dokumentacją // Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji / by G. Abgarowicz, E. Perłakowska, A. Prasal. — Warszawa: Wydawnictwo C. H. Beck, 2018. — P. 129.
4. Czerniak S., Orszulak J. Dokument elektroniczny. Przewodnik i katalog dobrych praktyk. — Warszawa: Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, 2017. — P. 81–91.

5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi. — Dz. U. 2006 nr 206 poz. 1518, § 6.

6. Woźniak W. Dokument elektroniczny w podmiocie publicznym: definicja, zasady postępowania, długotrwałe przechowywanie // Archeion. — 2009-2010. — Vol. 111. — P. 40–43.

7. Schmidt K. Zarządzanie dokumentacją w podmiocie stosującym system EZD // Dokumentacja elektroniczna w podmiotach publicznych / ed. by G. Szpor. — Warszawa: LEX and Wolters Kluwer business, 2013. — P. 78-79, 100.

8. Drzewiecka D. Obieg pism // Współczesna biurowość w administracji publicznej. Komentarz do instrukcji biurowej Prezesa Rady Ministrów z 2011 roku. Series: Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, Vol. 4/ ed. by H. Robótka. — Toruń: Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2013. — P. 51–78.

9. Orszulak J. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją — wybrane metadane dokumentów i spraw elektronicznych // Archiwa bez granic. Pamiętnik VII Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich. Kielce, 20-21 września 2017 r. / ed. by W. Chorążyczewski, K. Strykowski. — Warszawa: Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, 2019. — P. 611–621.

10. Stepien R. Роль и значение метаданных в процессе архивирования электронных документов // Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее. Материалы IV Международной научно-практической конференции, посвященной памяти профессора Т. В. Кузнецовой. Москва, РГУ, 21–22 марта 2019 г. / ed. by Ю. М. Кукарина. — Moscow: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2019. — P. 72-85.

11. Podręcznik użytkownika systemu EZD PUW, P. 6. – URL: http://ezd.it.uw.edu.pl/wp-content/uploads/sites/268/2017/10/Podrecznik_uzytkownika_systemu_EZD_PUW.pdf (дата обращения: 25.09.2020).

12. Adamus-Kowalska J. Wdrażanie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji publicznej w kontekście informatyzacji i zarządzania zmianą // Archeion. — 2018. — Vol. 119. — P. 160–161.

13. Konstankiewicz M. Dokument i dokumentacja mające postać elektroniczną z punktu widzenia prawa polskiego doby rewolucji cyfrowej — zarys problematyki // Belliculum diplomaticum VI Thorunense.

Od dyplomatyki i archiwistyki do dokumentu elektronicznego / ed. by K. Kopiński, J. Tandecki. — Toruń: Towarzystwo Naukowe w Toruniu, 2016. — P. 113–124.

14. Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym. — Dz. U. 2001 nr 130 poz. 1450, as amended.

15. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną. — Dz. U. 2002 nr 144 poz. 1204, as amended.

16. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. — Dz. U. 2005 nr 64 poz. 565, as amended.

17. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi. — Dz. U. 2006 nr 206 poz. 1518.

18. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych. — Dz. U. 2006 nr 206 poz. 1517.

19. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych. — Dz. U. 2006 nr 206 poz. 1519.

20. Dymmel P. Электронная система управления документами (EZD) в государственных архивах Польши // История и архивы. — 2015. — no. 2. — P. 98.

21. A short history of the project. — URL: <https://ezd.gov.pl/www/ezd/historia> (дата обращения: 25.09.2020).

22. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. — Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67.

23. Perłakowska E. Prowadzenie i kompletność akt spraw we wspólczesnej kancelarii // Archiwa bez granic. Pamiętnik VII Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich. Kielce, 20-21 września 2017 r./ ed. by W. Chorążyczewski, K. Strykowski. — Warszawa: Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, 2019. — P. 602–603.

24. Map of public units with EZD systems or using it to support the traditional system. — URL: <http://o-archiwum.pl/mapa-jednostek-z-systemami-ezd-lub-wspierajacymi-system-tradycyjny-stan-na-sierpien-2019/> (дата обращения: 25.09.2020).

25. EZD statistics as of 21/09/2020. — URL: <https://ezd.gov.pl/www/ezd/partnerzy> (дата обращения: 25.09.2020).

26. Heruday-Kiełczewska M. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją — przyszłość i wyzwanie dla archiwistów? Doświadczenia poznańskie // *Belliculum diplomaticum VI Thorunense. Od dyplomatyki i archiwistyki do dokumentu elektronicznego* / ed. by K. Kopiński, J. Tandecki. — Toruń: Towarzystwo Naukowe w Toruniu, 2016. — P. 204–205.

27. Adamus-Kowalska J. Wdrażanie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji publicznej w kontekście informatyzacji i zarządzania zmianą // *Archeion*. — 2018. — Vol. 119. — P. 153.

28. Drzewiecka D. Możliwości kształcenia w zakresie systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją // «Archiwista cyfrowy» i infobroker — kształcenie, sylwetka, wyzwania / ed. by D. Drzewiecka, B. Drzewiecki. — Kraków: Wydawnictwo Antykwa, 2016 — P. 58.

29. Peplowska K. System EZD RP w polityce rządowej // *Rola archiwów w procesie wdrażania systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją. Z doświadczeń archiwów szkół wyższych, instytucji naukowych i kulturalnych oraz państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych* / ed. by A. Barciak, D. Drzewiecka, K. Peplowska. — Katowice: Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego, 2018. — P. 119–125.

30. Program Zintegrowanej Informatyzacji Państwa, September 2019. — URL: <https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/program-zintegrowanej-informatyzacji-panstwa> (дата обращения: 25.09.2020).

31. EZD RP — elektroniczne zarządzanie dokumentacją w administracji publicznej. Publiczna prezentacja założeń projektu pozakonkursowego. Projekt planowany do realizacji w ramach Działania 2.2 «Cyfryzacja procesów back-office w administracji rządowej» Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Warszawa, 8 sierpnia 2018 r. — URL: <https://bip.nask.pl/download/2/561/file.file> (дата обращения: 25.09.2020).

32. EZD RP in public administration. — URL: <https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/ezd-rp-w-administracji-publicznej> (дата обращения: 25.09.2020).

33. Azad A. Implementing Electronic Document and Record Management Systems. — London: Routledge, 2008. — P. 18.

34. Robótka H. Zarządzanie dokumentacją w podmiocie (organizacji, instytucji, u aktotwórcy). Wprowadzenie do tematyki // Zarządzanie dokumentacją. Badania i dydaktyka. Series: Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, Vol. 7 / ed. by R. Degen, M. Jabłońska. — Toruń: Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2016. — P. 26–30.

000

«ТЕРМИКА.РФ»

Н. Ю. Гурьева

ТРАДИЦИИ И ИННОВАЦИИ В ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ: ИНИЦИАЦИЯ ОБЩЕНИЯ

В статье проанализировано содержание и возможности применения различных языковых стратегий в создании текстов деловой корреспонденции. На примерах документальных текстов различных периодов развития российской истории представлена эволюция речевых конструкций в сфере управления документацией. В статье показаны типологические черты авторитарного и демократического подходов в создании деловой переписки. Также в тексте на основе проведенного исторического анализа дана оценка действующему в России государственному стандарту в сфере оформления документов.

Ключевые слова: документ, деловая корреспонденция, языковые инструменты, коммуникация, форма текста, управление.

Сведения об авторе: Гурьева Наталья Юрьевна — кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Российская Федерация.

E-mail: gri_lanskoi@list.ru

N. Y. Gurieva

TRADITIONS AND INNOVATIONS IN BUSINESS COMMUNICATION: INITIATING OF COMMUNICATION

In paper are analyzed content and possibilities of using different language strategies in creation of texts of business correspondence. On examples of documentary texts of different periods of development of Russian history is presented evolution of verbal constructions in sphere of records management. In paper are shown typological features of autocratic and democratic approaches to creation of business correspondence. Also in text of study on base of realized historical analysis is evaluated existing in Russia state standard in sphere of forming documents.

Keywords: document, business correspondence, language instruments, communication, form of text, management.

General data about the author: Gurieva Natalia Yurievna — Candidate of Philological Sciences, Docent of Department of Russian Language, Russian State University for Humanities, Moscow, Russian Federation.

E-mail: gri_lanskoi@list.ru

Инициация общения в деловой коммуникации осуществляется с помощью обращения к адресату, референтному или нереферентному, при оформлении этикетной рамки делового письма. Функционированию обращений с точки зрения социального взаимодействия посвящена большая научная литература: теоретические вопросы детально рассматривались В. Е. Гольдиным [1]. М. А. Кронгауз анализировал способы моделирования коммуникативного пространства посредством использования обращений [2]. Р. Ратмайр на примере обращений исследовала корпоративный этикет как проявление «новой русской вежливости» и ее прагматического характера [3]. Вокативная функция обращений с позиции прагматики и лексической семантики описана в статье Т. Е. Янко [4].

Предметом наших наблюдений стало функционирование обращений при помощи инициации общения в этикетной рамке деловых писем и выявление актуальных языковых стратегий на разных этапах формирования представлений об оптимальном взаимодействии коммуникантов. Так, для инициации коммуникации традиционно осуществляется идентификация нереферентного и референтного адресата и адресанта по их функции в определенном деловом сценарии. И в основе данной идентификации лежит именование (номинация) субъекта по его роли в подобном сценарии: *выгодополучатель/страхователь (страховщик); заказчик/подрядчик; заемщик/займодавец; покупатель/продавец* и т. п.

Этикетная рамка оформляется в соответствии с культурными традициями, выстраивающими определенный тип стратегии речевого взаимодействия. И именно актуальная для конкретного исторического периода стратегия определяет структуру функционального поля обращения и его вокализирующий контекст.

Варианты идентификации адресанта и адресата и специального вокализирующего контекста (или отказа от него) претерпевали

постоянные изменения под влиянием социокультурных и социально-политических процессов и представлений об оптимизации передачи деловой информации. В частности, в традиции XVIII–XIX вв. актуальной языковой стратегией была **идеализация адресата** как за счет вокализирующего контекста, так и с помощью титульных слов, предшествующих обращению по личному имени и отчеству: *Ваше преосвященство, милостивый отец и архипастырь! Ваше превосходительство, милостивый государь Владимир Дмитриевич! Глубокоуважаемый Николай Иванович!* Причем при выборе **языковой стратегии идеализации адресата** в указанный период при передаче информации официально-делового характера подчеркивалась предельная речевая дистанция между статусной ролью коммуникантов. Адресант при реализации делового сценария именовал себя либо по фамилии с инициалами без указания отчества, либо по профессиональной принадлежности или занимаемой должности, а также использовал вокализирующий контекст, соответствующий сложившемуся в культурной традиции речевому этикету: *Имею честь быть, Уполномоченный Угличской городской думы Леонид Федоров (сын) Соловьев; Примите уверование и проч. (ее). Ив. (ан) Шл. (яков).; Тов. Председателя Ив. Забелин; И.д. ученого секретаря В. Сизов.* Противопоставление ролевого статуса адресанта при реализации **стратегии идеализации адресата** обозначалось также посредством расширения этикетной рамки делового письма в стандартных формулах завершения передачи деловой информации: *Призывая на себя архипастырское Ваше благословение и молитвы, честь имею состоять Вашего преосвященства покорнейшим слугою (подпись); Призывая на Вас благословение Божие, с истинным почтением имею честь быть / Покорнейшим слугою / Ионафан, епископ Ярославский и Ростовский; Прошу принять уверение в моем к Вам уважении, Л. Трефолев и т. п.*

Языковая **стратегия идеализации адресата**, сопровождаемая подчеркнутым снижением ролевого статуса адресанта, сохраняла свою актуальность не только в переписке должностных лиц, но и в письмах-прошениях физических лиц, обращенных к представителям органов государственного управления.

В 20–30-е гг. XX в. сформировался новый речевой стандарт статусного и ролевого регулирования речевой деятельности, основанной на **стратегии снятия речевого табу**, которая может быть обусловлена контркультурным протестом против стереотипных и жестко регламентированных форм речевого взаимодействия, традиционно присущих официально-деловой переписке и воспринимаемых как «старорежимные». Снятие этикетных табу проявлялось, прежде всего, в предельном сокращении речевой дистанции и подчеркнутым динамизме процесса передачи деловой информации, проявлявшихся в отказе от какого-либо вокализирующего контекста при обращении к адресату и в замене вокативов со значениями оценки (милостивый государь, благодетель и т. п.), должности, звания или актуальной роли стандартизированным обращением: тов./т. — со строчной буквы и инвариантом личного имени, ограничивающимся фамилией и даже партийной кличкой. Однако если подобная стратегия характерна для писем, адресованных, в частности, И. В. Сталину теми, кто считал (и подчеркивал эту дистанцию) себя соратником в политической борьбе, то в полемике И. В. Сталина и М. Горького наблюдается сохранение традиционных форм вокализирующих контекстом при обращении к адресату: *Дорогой Иосиф Виссарионович! Уважаемый Алексей Максимович! Горячий привет многоуважаемому Алексею Максимовичу!* [4]. Стратегия снятия этикетных табу при сохранении идеализации адресата проявляется в снижении ролевого статуса адресанта: *Привет! И. Сталин; Крепко жму руку. И. Сталин; Ваш И. Сталин.*

Сокращение речевой дистанции до личной при передаче деловой информации в переписке 20–30-х гг. XX в. по важнейшим вопросам внутривнутриполитического характера (письма М. А. Шолохова о проблемах, связанных с коллективизацией на Дону) или стратегии партии в области литературы и искусства свидетельствует о стремлении подчеркнуть отказ от сакрализации власти, близости статусных позиций адресанта и адресата в деловой коммуникации. В последующий период 1940–1980-х гг. речевой стандарт статусного и ролевого регулирования деловой дистанции радикально изменяется и формируется как **стратегия идеализации адресанта** (в лице структур

государственного и муниципального управления) и предельного снижения ролевого статуса адресата — гражданина, не облеченного властью. По-видимому широкому распространению данной стратегии способствовало использование в воззваниях и лозунгах советского периода квазиобращений к нереферентному адресату, которые фигурировали как в отрицательном контексте (*Янки, долой!*), так и в стандартных формулах «некоего абстрактного, но благородного действия»: *Пролетарии всех стран, соединяйтесь! Строитель, строй добротню и красиво! Воин Красной Армии — спаси!* [4]

Предельное дистанцирование властных структур любого уровня государственного управления, идеализация их ролевого статуса наиболее ярко проявлялись при передаче информации делового характера с нулевым обращением: *Внимание! Запрещается. Не прислоняться! Не сорить! Без стука не входить!* — а также в обращениях к нереферентному адресату без учета пола, возраста или даже по гендерному признаку: *Женщины! Мужчины!* Снижение ролевого статуса референтного адресата как речевой стандарт официально-деловой коммуникации ярко иллюстрируют и обращения по фамилии (подчас без использования инициалов) даже при использовании стандартного вокативизирующего контекста: *Уважаемый Кудряшов! Уважаемый Кудряшов В. И.!* — или включения в данный контекст слов-обращений *товарищ/т.; Уважаемый т. Кудряшов!* Приведенные примеры оформления этикетной рамки официально-делового письма свидетельствуют о рассогласовании прилагательной функции «хорошего» обращения (дорогой, уважаемый, многоуважаемый) и лексического значения используемых определений при включении в вокативизирующий контекст вместо традиционного именованного референтного адресата по имени и отчеству только его фамилии или фамилии с инициалами. Причем подобная практика номинации субъекта нарушает принцип однозначности и недвусмысленности текста документа, его фактографическую точность.

После провозглашения либерально-демократического курса официально-делового взаимодействия в гражданском обществе и рыночных отношений в конкурентной среде в 1990-е гг. возникает явление, получившее название «новая русская вежливость» [3].

Коммуникативное поведение в рамках «новой русской вежливости» определялось актуальной **стратегией идеализации адресанта и адресата**, наиболее полно и аргументированно сформулированной Р. Теппером [6]. Стандартный вокативизирующий контекст (*Уважаемый/-ая*) может быть дополнен словами-обращениями *господин, госпожа* (в форме *г-н/г-жа*) и именованьем референтного адресата по имени и отчеству или по роли в деловом сценарии (*генеральный директор, председатель правления, управляющий* и т. п.). Равенство ролевого статуса адресанта и адресата подчеркивалось при оформлении этикетной рамки делового письма с помощью стандартных формул *с уважением, с наилучшими пожеланиями*, предшествующих подписи с соответствующей расшифровкой личного имени и должности. Причем речевая дистанция в деловой коммуникации никогда не сокращалась до личной, что было характерно для официально-деловой переписки, предлагаемой Р. Теппером в качестве образца [6]. «Новая русская вежливость» предполагала комплиментарность в обращении к адресату и позитивную самопрезентацию адресанта с целью оптимизировать процесс делового взаимодействия посредством так называемого пейсинга (взаимного «поглаживания»).

В настоящее время наблюдается разрушение сложившихся стереотипов, что в определенной мере связано с контркультурным характером речевого поведения во всех сферах жизнедеятельности. **Стратегия речевой агрессии** как модной тенденции квазибытового поведения, «редукция и упрощение церемониально-поведенческих семиотик» [7] проявляется и в официально-деловом дискурсе коммуникации. В частности, об этом свидетельствуют рекомендации при определении этикетной рамки делового письма в ГОСТ 2016 г. [8], которые наряду с традиционными формулами обращения в вокативизирующем контексте по типу *Уважаемый (имя и отчество)! Уважаемый/-ая господин/госпожа (г-н, г-жа), (должность адресата)!* допускают и использование обращений к референтному адресату *Уважаемый (фамилия)!*, что само по себе является безусловным примером не только антивежливости, но и нарушением принципа недвусмысленности и однозначности, фактографической точности при передаче деловой информации. **Стратегия речевой агрессии**,

проявляющаяся в обращении *Уважаемый (фамилия)!* к референтному адресату, напоминающая окрик *Уважаемый (нулевое обращение)!*, регламентируемая при инициации официально-деловой коммуникации наряду со **стратегией идеализации адресата и адресанта** в рамках «новой русской вежливости», свидетельствует об устойчивости традиций социального лицемерия и отсутствии реальных инноваций либерально-демократического характера в рамках делового дискурса речевого взаимодействия.

Эклектичность делового дискурса свидетельствует о противоречивости современных представлений о речевой этикете, о проблематичности закрепления в национальной культурной традиции либерально-демократических норм идеализации адресата и адресанта как актуальной стратегии взаимодействия при обмене деловой информацией. Прагматическая особенность допущения в утвержденном в 2016 г. ГОСТ различных способов инициации заключается в том, что определяющим и наиболее существенным фактором при определении речевой стратегии и этикетных формул становится идентификация адресата в коммуникативном пространстве, его статуса в конкретном деловом сценарии.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Гольдин В. Е. Обращение: теоретические проблемы / В. Е. Гольдин. — Саратов : Издательство Саратовского университета, 1987. — 127 с.
2. Кронгауз М. А. Обращение как способ моделирования коммуникативного пространства // Логический анализ языка. Образ человека в зеркале разных языков и культур. — М.: Индрик, 1999. — С. 124–134.
3. Ратмайр Р. «Новая русская вежливость» — мода делового этикета как коренное прагматическое изменение // Вопросы языкознания. — 2009. — № 1. — С. 63–81.
4. Янко Т. Е. Обращения: лексическая семантика, прагматика, культурная традиция // Вежливость и антивежливость в языке и коммуникации. Материалы Международной научной конференции, состоявшейся в Институте лингвистики РГГУ 23–24 октября 2018 года — М. : РОССПЭН, 2018 — С. 308–315.

5. Переписка Максима Горького и Иосифа Сталина // Электронная библиотека Lib.Ru: Библиотека Максима Мошкова : [сайт]. — URL: http://az.lib.ru/g/gorxkij_m/text_1933_perepiska_so_stalinym.shtml

6. Теппер Р. Как овладеть искусством делового письма: 250 писем и записок в помощь менеджеру: пер. с англ. / Р. Теппер. — М. : ЮНИТИ, 1994. — С. 5–124.

7. Мечковская Н. Б. Поведение и язык в истории международного общения: негативные и позитивные нарушения дипломатического протокола // Вежливость и антивежливость в языке и коммуникации. Материалы Международной научной конференции, состоявшейся в Институте лингвистики РГГУ 23–24 октября 2018 года — М. : РОССПЭН, 2018. — С. 163.

8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

С. А. Глотова

ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ СОВРЕМЕННОЙ СИСТЕМЫ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

В статье кратко показана эволюция развития системы кадровой документации в России. Названы обстоятельства, влияющие на возникновение и формирование этой системы. Перечислены виды документов, появление которых обусловлено различными факторами: правовыми, политическими, социальными. Описаны основные черты современной системы кадровой документации. Выявлены в качестве системообразующих подсистемы документации, включая информационно-справочную, распорядительную, учетную. Сформулировано назначение этих подсистем. Определены тенденции развития системы кадровой документации на современном этапе, включая отход от традиционной в этой сфере унификации, применение новых информационных технологий в ходе документирования трудовых отношений. Также отмечена тенденция трансформации самих процессов документирования этой сферы, названы меры, принимаемые государством по переводу кадровой документации в электронный вид.

Ключевые слова: документ, трудовые отношения, документация по личному составу, цифровая экономика, электронная подпись.

Сведения об авторе: Глотова Светлана Александровна — кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Российская Федерация.

E-mail: svpronina@yandex.ru

S. A. Glotova

TRENDS IN THE DEVELOPMENT OF THE MODERN SYSTEM OF PERSONNEL DOCUMENTATION

The article shows the evolution of the personnel documentation system in Russia. The circumstances that influenced on the creation of this system are named. The types of documents that appear due to various

factors — legal, political, and social—are listed. The main features of the modern system of personnel documentation are described. Identified as system-forming subsystems of documentation, including information and reference, administrative, accounting. The purpose of these subsystems is formulated. Trends in the development of the personnel documentation system at the present stage are identified, including a refusal from the traditional unification in this area, and the use of new information technologies in the course of documenting labor relations. The tendency of transformation of the processes of documentation of this sphere is also noted, the measures taken by the state to translate personnel documentation into electronic form are named.

Keywords: document, labor relations, personnel documentation, digital economy, electronic signature.

General data about the author: Glotova Svetlana Alexandrovna — PhD in History, Associate Professor of the Department of Documentary Science, Audiovisual and Scientific and Technical Archives, Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

E-mail: svpronina@yandex.ru

Кадровая документация начинает зарождаться в самые ранние исторические периоды. Связано это с тем, что даже в древние века люди волей-неволей вступали в различные формы взаимодействия в процессе труда.

Раб в рабовладельческом обществе, будучи «говорящим» орудием, не являлся субъектом социально-трудовых отношений. Но уже тогда трудовые отношения между свободными людьми имели сходный с современными характер. В дальнейшем в рамках феодального способа производства между феодалами и зависимыми крестьянами могли уже существовать зачатки договорных отношений.

Еще в XII в. в Пространной редакции Русской правды в ст. 110–111 говорится о «ряде» [1], то есть договоре, который позволял холопам в отдельных случаях уйти от хозяина. Эти самые ранние формы договора, связанные с трудом, носили устный характер. Постепенно начинает применяться не только устная, но и письменная форма договоров. Так, в Соборном уложении 1649 г. говорилось, что крестьяне

и бобыли могут «у всяких чинов людей найматься в работу по записям и без записей повольно» [2].

Уже с XVIII в. закрепляется обязательность письменной фиксации словесных договоров найма, а содержание договора регулируется целым рядом правовых актов, включая Положение о найме на сельские работы, Устав о промышленности, Устав горный, Устав торговый [3] и др.

Таким образом договор найма становится первым и наиболее значимым документом, с которого начинает формироваться система кадровой документации.

Развитие государства, усложнение его функций влияло на формирование системы кадровой документации.

Наряду с договором в XVII–XVIII вв. появляются кадровые документы, цель которых — обеспечить фискальные и полицейские функции государства. К ним относились книги с записями о принятых на работу, именные списки рабочих, расчетные книжки, таблицы. Учетная функция в этих документах первична, но вместе с тем с помощью них расширялся состав документации, связанной с трудовыми отношениями.

На протяжении долгого исторического периода правовая функция документации по труду была преобладающей. Документ не воспринимался как неотъемлемая часть оформления фактов трудовой деятельности, способствующая обеспечению интересов сторон трудовых отношений.

Однако уже в XIX в. систематически начинают использоваться приказы по личному составу. Первоначально только в военных ведомствах, потом данная тенденция распространяется на гражданские ведомства.

В первые годы советской власти впервые в истории появляется комплексный документ, регулирующий сферу трудовых отношений. Этим правовым актом стал Кодекс законов о труде Российской Советской Федеративной Республики (КЗоТ РСФСР) 1918 г., а позднее — Кодекс законов о труде 1922 г.

Немалое внимание уделено в кодексе трудовым договорам. Другие кадровые документы формировались как ответ на политическую ситуацию в стране. В частности, появляются трудовые книжки

первоначально как документы, заменяющие удостоверения личности для «нетрудовых элементов».

В 1938 г. Постановлением СНК СССР [4] 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. [5], в 2003 г. [6], однако состав информации, в нее включаемой, оставался в основном неизменен.

Политические и социальные факторы также влияют и на состав кадровых документов.

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. Также в начале 20-х гг. в различных учреждениях страны составлялось огромное количество анкетных форм.

Большое разнообразие анкетных форм затрудняло ведение кадрового делопроизводства, поэтому предпринимаются попытки ввести единообразие в анкетные 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 [7].

В личном листке по учету кадров отразилась наиболее яркая тенденция развития системы кадровой документации в XX в. — это тенденция унификации документов, создаваемых для документирования трудовых отношений.

Также по пути унификации шли документы, фиксирующие кадровые решения — это приказы и распоряжения по личному составу.

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» [8] и получает еще большее развитие в «Унифицированной системе организационно-распорядительной документации» (УСОПД) [9].

Ко второй половине XX в. сложилась уже достаточно четкая система кадровой документации, в которую были включены организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.

К организационным документам относились структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков. Некоторые из этих документов являются обязательными и в настоящее время.

В целом появление локальных нормативных актов, которые дополняют и конкретизируют нормы трудового права на уровне конкретных организаций и учреждений, свидетельствуют о следующем шаге на пути формирования системы кадровой документации.

В постсоветский период кадровая документация долгое время продолжала функционировать в тех же границах, которые были определены для нее в предыдущий исторический период.

В нее включены организационные и локальные нормативные акты, которые определяют порядок функционирования кадровых подразделений, работы с кадрами и документирования трудовых отношений.

Оформление трудовых отношений осуществляется за счет комплекса информационно-справочных, распорядительных и учетных документов.

Информационно-справочные документы отражают важную специфику современных трудовых отношений, которая предполагает главенство закона, отсутствие дискриминации, уважение к личности и ее выбору. Данная категория документов фиксирует инициативу работника, подтверждает его согласие на те или иные действия, совершаемые с ним работодателем. К этим документам относятся заявления, уведомления, согласия и др.

Сами факты трудовой деятельности закрепляются в распоряжительных документах, которые также являются первичными учетными документами по учету труда и его оплаты. Поскольку факты трудовой деятельности зачастую являются одновременно и фактами хозяйственной жизни, они должны быть оформлены документами, которые принимаются к бухгалтерскому учету.

В этом отношении показательно, что регулируется сфера кадрового делопроизводства в том числе в Федеральном законе «О бухгалтерском учете» [10].

Ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» посвящена первичным учетным документам. В соответствии с этой статьей первичные учетные документы — это документы, фиксирующие каждый факт хозяйственной жизни организации, то есть любое событие, оказывающее влияние на финансовое положение организации, финансовый результат ее деятельности.

Например, прием, перевод, поощрение, предоставление отпуска работнику, его увольнение предполагают такие действия, как начисление заработной платы, ее повышение, расчет отпускных и компенсаций за неиспользованные отпуска. Поэтому все кадровые операции, осуществляемые с работниками, должны быть обязательно документально закреплены с помощью первичных учетных документов.

До 2013 г. оформление первичных учетных документов осуществлялось с обязательным применением унифицированных форм, утвержденных Госкомстатом [11]. Эта обязательность закреплялась в ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» [12] 1996 г., который утратил силу. 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. новый Федеральный закон «О бухгалтерском учете» 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 следующих обязательных реквизитов: «наименование документа; дата составления документа; наименование экономического

субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи лиц, предусмотренных п. 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц».

В п. 4 ст. 9 указывается, что «формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета».

Таким образом, организация сама разрабатывает формы первичных учетных документов, включая в нее обязательные реквизиты, названные в ст. 9, и любую другую информацию на свое усмотрение. Однако для обеспечения правомерности использования этих форм в кадровом делопроизводстве руководителю достаточно издать приказ, которым утверждается их применение.

В целом в последние годы наблюдается тенденция отхода от унификации кадровой документации. Речь идет не только об отмене обязательности унифицированных форм, но также и об изменении состава управленческой документации в ОКУД [13].

В частности, был исключен раздел «Унифицированная система документации по труду», сокращен состав документов УСОПД, связанных с работой.

Объясняется это тем, что государство стремится отвечать тенденциям развития сферы трудовых отношений, исключать документы, которые становятся неактуальными в силу изменения в законодательстве, а также в силу изменения процессов в управлении персоналом и кадровом учете.

Трансформация процессов является наиболее актуальной и перспективной тенденцией в развитии системы кадровой документации. Эти процессы требуют новых подходов к подготовке документов, обеспечению взаимодействия между работниками и работодателями.

Главным инструментом становятся современные информационные и цифровые технологии.

Использование СЭД в работе кадровых служб давно уже является объективной реальностью для крупных компаний, т. к. 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.

Вместе с тем трудовое законодательство на данном этапе тормозило процесс полноценного внедрения информационных технологий в кадровую сферу, т. к. большинство документов по личному составу, даже созданных в СЭД, должны быть распечатаны, собственноручно подписаны и помещены на хранение в виде бумажного документа.

С принятием «Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы» [14] и национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» определен основной вектор развития этой сферы: «принятие федерального закона, предусматривающего использование цифровых технологий в трудовых отношениях, в том числе учет данных о трудовой деятельности работников в электронном виде».

Первым результатом этой политики стало принятие Федерального закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», который внес существенные изменения в работу с трудовыми книжками.

Во-первых, трансформировался сам процесс накопления, передачи и обработки сведений о трудовой деятельности работников.

Во-вторых, созданы предпосылки для окончательной отмены использования бумажных трудовых книжек.

Также в процессе решения находится вопрос перевода кадровой документации исключительно в электронное пространство.

С 2018 г. Минтруд предпринимает попытки проанализировать такую возможность и разработать конкретные меры для реализации этой концепции. Первоначально был проведен эксперимент

по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений [15], который распространялся на определенное количество работодателей, касался отдельных кадровых процедур и документов и предполагал ведение кадровой документации одновременно в электронном и бумажном виде.

На сегодняшний день эта работа выведена на более высокий уровень. В апреле 2020 г. был принят Федеральный закон «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой» [16]. Порядок проведения эксперимента подробно прописан в «Положении о порядке проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой» [17].

В этом эксперименте может принять участие неограниченное количество работодателей, подавших заявку. Дублирование документов на бумажном носителе не предусмотрено. Немаловажной в этом эксперименте является возможность использования системы «Работа в России» как ресурса, обеспечивающего возможность электронного подписания документов для работников и работодателей.

В середине следующего года должен быть подготовлен доклад о результатах эксперимента и предложены конкретные изменения в трудовом законодательстве.

Подобные изменения в законодательстве во многом трансформируют процессы взаимодействия государства, работодателей, работников и поступающих на работу. Закономерно, что это приведет к изменению состава кадровых документов, порядка работы с ними и, как следствие, изменению в целом системы кадровой документации.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Российское законодательство X–XX веков. В 9 т. Т. 1. Законодательство Древней Руси / Под ред. О. И. Чистякова. — М., 1984. — С. 72, 122–123.
2. I ПСЗ, Т. 1, Уложение, гл. XI, ст. 32.
3. Сборник положений и правил о найме слуг и рабочих. — СПб. : Издание Крунислава Геруца, 1896. — С. 1.
4. Постановление СНК СССР от 20.12.1938 № 1320 «О введении Трудовых книжек» // URL: <https://base.garant.ru/189804/>

5. Постановление Совмина СССР и ВЦСПС от 06.09.1973 № 656 «О трудовых книжках рабочих и служащих» // URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=2417&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.2522988202307226#09144022726160868>

6. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» // URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=144282&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.09998119320771393#019575113277529144>

7. Красавин А. С. Некоторые вопросы формирования комплекса кадровых документов (1917–1976 годы) по материалам фонда НИПС.

8. 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.

9. «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.

10. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» // URL: <https://base.garant.ru/70103036>.

11. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // URL: <https://base.garant.ru/12134807>.

12. ФЗ «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 № 129-ФЗ // URL: <https://base.garant.ru/10136812>.

13. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 // URL: <https://base.garant.ru/179139>).

14. Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы» // Собр. законодательства Российской Федерации. 2017. № 20. Ст. 2901.

15. 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». URL: <https://rosmintrud.ru/docs/mintrud/orders/1290>

16. Федеральный закон от 24.04.2020 № 122-ФЗ «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой» // URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/73844977>.

17. 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 № 58674) // URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74170714>.

ООО «ТЕРМИКАР»

Л. П. Афанасьева

РОЛЬ ФОРМЫ ДОКУМЕНТА (ЭЛЕКТРОННАЯ, ТРАДИЦИОННАЯ) В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

В статье представлены результаты анализа данных о форме создания, ведения, хранения документов (электронных, бумажных), осуществленного в процессе разработки ВНИИДАД проекта «Перечня видов управленческих документов, относящихся к составу Архивного фонда Российской Федерации, хранение которых осуществляется исключительно на бумажном носителе» (Перечня на бумаге). Докладывается важность нормативного закрепления формы документа и сосредоточения сведений о ней в едином доступном информационном ресурсе.

Ключевые слова: перечень на бумаге, электронные документы, документы на бумажном носителе, электронный документооборот, хранение электронных документов, гибридные дела.

Сведения об авторе: Афанасьева Лада Павловна — кандидат исторических наук, доцент, заведующий отделом архивоведения Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), доцент кафедры архивоведения, Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

E-mail: afanaseva@vniidad.ru

L. P. Afanasieva

ROLE OF THE DOCUMENT FORM (ELECTRONIC, TRADITIONAL) IN DOCUMENT MANAGEMENT AND ARCHIVING

The article presents the results of the analysis of information about the form of the creation, management, storage of documents (electronic, paper) carried out in the process of developing the VNIIDAD project «List of types of administrative documents relating to the structure of Archival Fund of the Russian Federation, which is carried out solely on paper» (List on paper). It proves the importance of the regulatory set for the document,

and the concentration of information in a single, accessible information resource.

Keywords: list on paper; electronic documents; documents on paper, electronic documents circulation, storage of electronic documents, hybrid cases.

General data about the author: Afanasieva Lada Pavlovna — Ph. D. in History, Associate Professor, Head of the Department of Archival Science of the All-Russian Research Institute for Documentation Science and Archival Affairs (VNIIDAD), Associate Professor of Archival Studies, Russian State University for the Humanities (RGGU), Moscow, Russian Federation.

E-mail: afanaseva@vniidad.ru

В 2019–2020 гг. ВНИИДАД осуществляется разработка «Перечня видов управленческих документов, относящихся к составу Архивного фонда Российской Федерации, хранение которых осуществляется исключительно на бумажном носителе» (далее — Перечень на бумаге). Перечень на бумаге должен стать новым нормативным документом, уравнивающим риски переходного периода, когда повсеместно внедрен безбумажный документооборот, а технология постоянного хранения электронных документов только разрабатывается и апробируется. В Государственную Думу Федерального собрания Российской Федерации внесен законопроект «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», наделяющий Росархив полномочиями по утверждению такого перечня [1]. Работа над Перечнем на бумаге ведется в контексте ведомственной целевой программы цифровой трансформации Росархива, а также находится в числе задач по совершенствованию нормативной правовой базы архивного дела и делопроизводства.

Однако проблема формы документа гораздо шире разработки Перечня на бумаге. На практике вопрос об определении формы документа решается еще до его создания:

- при разработке перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме

- электронных документов при организации внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти [2];
- составлении номенклатур дел, где указывается электронная форма дела;
 - разработке инструкции по делопроизводству организации, а также на ее основе регламента ведения СЭД, схем метаданных видов документов в СЭД;
 - при подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (ведомственных перечней) являющихся одним из важнейших нормативных документов по экспертизе ценности, также указывается возможное или обязательное создание вида документа на электронном носителе, что оговорено в рекомендациях ВНИИДАД [3].

На данном этапе решающее значение имеет критерий формы документа и отсутствие в нормативных актах указания на обязательное ведение документа в электронном виде.

Списки, таблицы, документы, имеющие унифицированную табличную форму по общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД), включенные в качестве входных форм и отчетов в федеральные информационные системы (ФГИС) и иные информационные системы, реестры, регистры, кадастры, целесообразно хранить в электронном виде. Документы, имеющие текстовую (символьную) структуру с определенной последовательностью элементов информации (разделов, параграфов) и реквизитов (инструкции, протоколы, акты) целесообразно хранить на бумаге. Кроме того, базы данных, списки, перечни, массивы первичной статистики создаются в электронной форме. Также учитывается возможность электронного согласования, комиссионного утверждения, необходимость нескольких подписей.

Ряд критериев, связанных с организацией делопроизводства: невозможность представления документов в бумажном или электронном виде без искажений, невозможность обеспечить долговременное хранение юридически значимых документов в электронном

виде. Обязательное хранение на бумаге следует предусмотреть при необходимости создания документа в момент документируемого события в чрезвычайных ситуациях (актов приемки, ввода в эксплуатацию, о катастрофах, журналов боевых действий, списков потерь личного состава). Что касается нормативного закрепления формы документов, то следует отметить, что сведения нормативных актов зачастую противоречивы и рассредоточены в различных источниках. На первом этапе работы исполнители пришли к выводу, что статьи Перечня на бумаге должны содержать наименования видов документов по аналогии с перечнями документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов федеральных органов исполнительной власти. Однако выявление видового состава документов в составе комплекса вызывает затруднения, т. к. в ведомственных перечнях виды документов названы зачастую обобщенно. Что касается видов документов, указанных в нормативных правовых актах (федеральных законах, положениях, регламентах и порядках федеральных органов власти), возникает проблема с установлением их сроков хранения, т. к. несмотря на упоминание в нормативном правовом акте, они не всегда включены в ведомственные перечни документов, или ведомственные перечни отсутствуют.

При необходимости распечатки организационно-распорядительных и нормативно-правовых документов из СЭД с целью сохранения следует учитывать критерий полноты документируемой информации в зависимости от этапа жизненного цикла документа, хранить приказы после исполнения, иные документы по месту получения и исполнения. При этом процедуру заверения бумажных дубликатов, создаваемых с целью хранения, следует закрепить нормативно-правовым актом, как это уже сделано в актах ведомств. Пример фиксирования порядка удостоверения бумажного дубликата: *«3.8. Если документ, подписанный электронной подписью, должен быть оформлен на бумажном носителе, то документ распечатывается и передается на подпись. Лицо, передающее документ на подпись, проверяет идентичность электронного образа и аналога на бумажном носителе и распечатывает лист согласования, в котором указывается*

использование электронной подписи» [4]. При регламентации процедуры обеспечения юридической силы документа на бумажном носителе, полученного при преобразовании исходного электронного документа, должен быть решен вопрос о лице, которое вправе подписывать документ на бумажном носителе, а также о метаданных ЭД, которые должны быть отражены в документе [5]. Например, электронные документы, адресованные в органы исполнительной власти города Москвы, учреждения города Москвы, не являющиеся участниками системы электронного документооборота (ЭДО), переводятся на бумажный носитель, подписываются собственноручной подписью соответствующего должностного лица и отправляются адресату, в ЭДО сохраняется электронная копия указанного документа. Электронные документы, обмен которыми происходит между пользователями ЭДО, относящимися к одному участнику ЭДО, не подлежат подписанию ЭЦП и могут быть подписаны простой ЭП. При этом документы органов исполнительной власти города Москвы и создаются, и исполняются, и хранятся в ЭДО [6]. Наконец, в нормативных актах может быть закреплено создание документов в двух средах. Например, первичные документы бухучета [7] и счета-фактуры [8]. В таких случаях возникают трудности с определением вида документа при передаче на хранение.

На последних этапах жизненного цикла при передаче документов на хранение в архив определение формы документа связано с определением вида дела: бумажное, гибридное [9], электронное. Хранение электронных дел связано с формированием контейнеров электронных документов и включением их в описи электронных дел, документов. При этом на первый план выступают критерии ценности содержания документов. Приоритет следует отдавать следующим документам:

- документам, фиксирующим основополагающие события и явления, имеющие историческое значение;
- документам стратегического и перспективного планирования;
- итоговым отчетным документам, отражающим результаты социально-экономического, политического, культурного развития, состояние экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, преступности;

- документам о нарушении и защите прав и свобод человека и гражданина;
- документам о чрезвычайных происшествиях и катастрофах;
- документам, подтверждающим международные обязательства Российской Федерации (договорам, соглашениям, долговой книге Российской Федерации, бюджетной росписи союзного государства), государственный суверенитет Российской Федерации, юридический статус ее субъектов (конституциям, уставам);
- документам о пересмотре и поправках в Конституции Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
- актам прямого юридического действия и нормативным правовым актам, обеспечивающим их реализацию (законам и подзаконным нормативным правовым актам), документам по их разработке (законопроектам);
- документам, отражающим историю и методологию и методику статучета (для оценки объективности показателей, они формируются субъектами ОГС), позволяющим отразить объективность и точность ведения статучета субъектам гос. статистики;
- документам, отражающим основы жизнедеятельности социальных групп (профстандартам, коллективным договорам), о привилегиях, компенсациях и социальных гарантиях, предоставляемых государством гражданам, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям; о социальных движениях, забастовках.

Дискуссионным является вопрос о хранении не бумаге документов, определяющих юридический статус субъектов правоотношений, их организационно-правовую форму и форму собственности (учредительных документов, документов о реорганизации, ликвидации юр. лиц). С одной стороны, документы имеют скорее юридическое, чем историческое значение, и хранятся в составе ФГИС (например, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН). С другой стороны, следует сделать исключение для источников комплектования государственных или муниципальных архивов — госкорпораций и предприятий с долей государственного участия в уставном капитале.

При оценке содержания следует рассматривать не отдельно взятый вид документа, а комплекс документов, относящихся к одному

вопросу (проблеме). В процессе работы над Перечнем на бумаге были определены следующие случаи хранения документов в составе комплекса:

- нормативно установленные приложения к документу, утверждаемые правовым актом (например, структурные части Государственной программы, установленные пп. а-м п 8. Постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 588 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации» — паспорт программы, подпрограмм, приоритеты и цели государственной политики, основные меры правового регулирования в соответствующей сфере и др.);
- приложения к протоколу, установленные регламентом работы федерального органа (например, согласно Регламенту Совета Федерации к протоколам прилагаются такие виды документов: справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки);
- документы по разработке нормативного акта, предусмотренные регламентом органа власти (например, документы по разработке законопроекта согласно Регламенту государственной Думы, ст. 105 — пояснительная записка, заключения и отзывы Правительства Российской Федерации, экспертов, перечень законов и иных нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного закона, финансово-экономические обоснования к законопроектам и др.);
- обосновывающие или дополнительные материалы к основному документу, предусмотренные нормативным актом, но не утверждаемые им (например, обосновывающие материалы к национальному проекту, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Федерации», включают в себя сведения об оценке влияния, включают оценку влияния национального проекта на достижение национальных целей развития Российской Федерации, определенных Указом, оценку влияния

результатов федерального проекта на достижение целей и показателей национального проекта).

На наш взгляд, только первый из указанных случаев должен предполагать прием на хранение полного комплекса документов. Во всех остальных случаях вспомогательные информационные документы, наследующие срок хранения основного документа, могут существовать и в электронной форме, чтобы не увеличивать неоправданно количество дел, хранящихся на бумаге, хотя это и ведет к формированию гибридных дел.

Учитывая, что современная практика документообразования в условиях СЭД и межведомственного электронного документооборота зачастую приводит к созданию помимо подлинника нескольких дубликатов документов, в том числе в электронной форме, целесообразно указывать место хранения документов на бумаге. В частности, отчет об исполнении федерального бюджета Российской Федерации, включенный в Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства финансов Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минфина России от 3 сентября 2014 года № 276), целесообразно хранить на бумаге не в Министерстве финансов Российской Федерации, а по месту принятия — в Государственной Думе с комплектом приложений к данному законопроекту, предусмотренным Бюджетным кодексом Российской Федерации (ст. 264.10), в составе фонда которой документы поступают на хранение в Государственный архив Российской Федерации.

Таким образом, учитывая, что при определении формы хранения конкретного вида документа используется сложный комплекс критериев, целесообразно сосредоточить данные нормативных актов в едином информационном ресурсе. В перспективе сведения Перечня на бумаге могут быть включены в Реестр видов документов для установления связи между видом и формой документа и последующего экспорта в СЭД ФОИВ. Это целесообразно в связи с тем, что многие виды документов создаются с применением информационных систем, в т. ч. СЭД.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Законопроект о поправках в федеральный закон «Об архивном деле в РФ». URL: <https://regulation.gov.ru/projects#npa=105353> (дата обращения: 12.10.2020)

2. Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности. Утверждены приказом Росархива от 29 апреля 2011 г. № 32. URL: http://archives.ru/documents/rekomend_edocument.shtml

3. Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения. Подготовлено ВНИИДАД. Согласовано ЦЭПК при Росархиве 17 мая 2011 г. п. 2.3.2. URL: http://archives.ru/documents/rekomend_perechen_foiv.shtml

4. Приказ Федерального агентства воздушного транспорта от 19 октября 2017 г. № 840-П «Об утверждении Положения об использовании системы электронного документооборота в Федеральном агентстве воздушного транспорта».

5. Концепция хранения и использования электронных документов с обеспечением их юридической силы для финансового рынка (Приложение № 6 к протоколу заседания подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 31 марта 2017 г.) П. 2.4.

6. Приложение 2 к распоряжению Мэра Москвы от 10 июля 2012 г. № 552-РМ. «Порядок работы с электронными документами в электронном документообороте органов исполнительной власти города Москвы, а также подведомственных им государственных учреждений города Москвы». П. 3.8.

7. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»: Ст. 9. П. 5.

8. Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 15.10.2020). Ст.169.

9. Правила делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления», утв. приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71. пп. 6.25–6.26.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Г. А. Шевцова

ТРЕБОВАНИЯ К МЕТОДАМ ЗАЩИТЫ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ В ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

В статье затронуты вопросы информационной безопасности при создании и эксплуатации автоматизированных систем, применяемых для обработки конфиденциальной информации с использованием программ для электронного взаимодействия участников.

Ключевые слова: информационная безопасность, автоматизированные системы, электронное взаимодействие, профили защиты.

Сведения об авторе: Шевцова Галина Александровна — кандидат исторических наук, доцент, заведующая кафедрой информационной безопасности, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Российская Федерация.

E-mail: shevtsova-g@mail.ru

G. A. Shevtsova

REQUIREMENTS FOR METHODS OF PROTECTING OF CONFIDENTIAL INFORMATION IN ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT

The article deals with the issues of information security in the creation and operation of automated systems used for processing confidential information using programs for electronic interaction of participants.

Keywords: information security, automated systems, electronic interaction, security profiles.

General data about the author: Shevtsova Galina Alexandrovna — Ph.D in History, Associate Professor, Head of the Department of Information Security, Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

E-mail: shevtsova-g@mail.ru

В зависимости от состава (категории) информации и потенциальных угроз для определения требуемых мероприятий по защите информации, а также для минимизации затрат на защиту информации

устанавливаются два уровня информационной безопасности автоматизированных систем (далее — АИС). Первый (базовый) уровень информационной безопасности устанавливается для АИС, в которых обрабатывается общедоступная информация. Второй уровень — для АИС, в которой циркулирует конфиденциальная информация, то есть осуществляется конфиденциальный электронный документооборот.

Конкретные требования по защите информации и мероприятия по их выполнению определяются для АИС в целом в зависимости от уровня информационной безопасности, устанавливаемого для объекта защиты.

Требования по защите информации и мероприятия по их выполнению, а также конкретные средства защиты должны определяться и уточняться в зависимости от установленного класса защищенности на основании разрабатываемой модели угроз и действий нарушителя.

Основные требования по защите информации должны основываться на положениях Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» [1], а также на основании стандартов в области защиты информации и руководящих документов. Эксплуатация АИС и системы защиты информации в ее составе осуществляется в полном соответствии с утвержденной проектной организационно-распорядительной и эксплуатационной документацией.

Организация защищенного взаимодействия систем межведомственного электронного взаимодействия и ведомственного электронного взаимодействия предусматривает максимальное использование программно-технических средств и возможность поэтапного подключения. Для организации взаимодействия используются следующие компоненты:

- существующие компоненты системы;
- внедряемый компонент, который является программно-техническим комплексом, выполняющим функции по обеспечению обмена электронными сообщениями в системе и обеспечивающим хранение, просмотр, поиск и выгрузку (загрузку) электронных сообщений. Этот компонент состоит из объединенных в локальную информационно-телекоммуникационную сеть сервера базы

данных и автоматизированного рабочего места, в составе которого разворачивается клиентское программное обеспечение комплекса программ.

Основные требования к системе межведомственного электронного взаимодействия предусматривают:

- защищенный обмен электронными сообщениями между участниками системы;
- доставку электронных сообщений адресатам с отсылкой отправителю квитанций о времени их получения;
- целостность электронных сообщений;
- поддержку справочников (лиц, подписывающих документы (код), подразделений (код), адресатов документов (код) и т. д.);
- выгрузку электронных сообщений из комплекса программ для последующей загрузки в систему — получателей электронных сообщений;
- загрузку электронных сообщений из системы для последующей передачи адресатам с использованием комплекса программ;
- хранения документов в электронной форме и их реквизитов.

Для защиты конфиденциальной информации должны использоваться сертифицированные по требованиям безопасности информации технические и программные средства защиты, а также антивирусная защита. Автоматизированные рабочие места могут подлежать аттестации на соответствие требованиям технической защиты конфиденциальной информации, если на технических средствах обрабатываются персональные данные. Требования по защите информации и мероприятия по их выполнению, а также конкретные средства защиты будут в каждом конкретном случае определяться и уточняться в зависимости от установленного класса защищенности на основании разрабатываемой модели угроз и действий нарушителя.

Защита информации АИС и самих систем различного уровня и назначения является неотъемлемой составной частью деятельности организации, в том числе: научной, производственной, управленческой и осуществляется во взаимосвязи с другими мерами, направленными на обеспечение защиты информации.

Обеспечение защиты соответствующего уровня информационной безопасности объекта защиты, содержащего конфиденциальную информацию, должно предусматривать комплекс организационных, программных мер, технических средств по защите информации ограниченного доступа и распространения.

К основным мерам защиты информации с ограниченным доступом относятся:

- выделение конфиденциальной информации, средств и систем защиты информации или их компонентов, подлежащих защите на основе ограничительных перечней конфиденциальной документированной информации, разрабатываемых в организации и в ее структурных подразделениях с учетом особенностей автоматизированной обработки информации, а также определение порядка отнесения информации к категории конфиденциальной;
- реализация разрешительной системы доступа исполнителей (пользователей: штатного персонала, персонала других организаций) к работам, документам и информации с ограниченным доступом;
- ограничение доступа персонала и посторонних лиц в помещения, где размещены средства информатизации и коммуникации, на которых обрабатывается (хранится, передается) конфиденциальная информация, непосредственно к самим средствам информатизации и коммуникациям;
- разграничение доступа пользователей и обслуживающего персонала к информации, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;
- учет документов, информационных массивов, регистрация действий пользователей АИС и обслуживающего персонала, контроль за санкционированным и несанкционированным доступом, действиями пользователей, обслуживающего персонала и посторонних лиц;
- надежное хранение традиционных и машинных носителей информации, ключей (ключевой документации — электронной подписи) и их обращение, исключаящее их хищение, подмену, изменение (модификацию) и уничтожение;
- необходимое резервирование технических средств и дублирование массивов и носителей информации;

- использование сертифицированных средств защиты информации при обработке конфиденциальной информации ограниченного доступа;
- использование технических средств, удовлетворяющих требованиям стандартов по совместимости;
- проверка эффективности защиты технических средств и систем в реальных условиях их размещения и эксплуатации в целях определения достаточности мер защиты с учетом установленной категории;
- физическая защита помещений и собственно технических средств АИС с помощью охраны и технических средств, предотвращающих или существенно затрудняющих проникновение в здания, помещения посторонних лиц, хищение документов и информационных носителей;
- криптографическое преобразование информации, обрабатываемой и передаваемой средствами вычислительной техники и связи (при необходимости), определяемой особенностями функционирования конкретных автоматизированных систем;
- исключение возможности визуального (в том числе с использованием оптических средств наблюдения) несанкционированного просмотра обрабатываемой информации;
- предотвращение внедрения в автоматизированные системы программ-вирусов, программных закладок;
- использование волоконно-оптических линий связи для передачи конфиденциальной информации;
- использование защищенных каналов связи.

В целях дифференцированного подхода к защите информации, осуществляемого для разработки и применения необходимых и достаточных средств защиты информации, а также обоснованных мер по достижению требуемого уровня информационной безопасности, проводится классификация автоматизированных систем в соответствии с ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-1-2012, который направлен на защиту информации от несанкционированного раскрытия, модификации или потери возможности ее использования. Категории защиты, относящиеся к этим трем типам нарушения безопасности, обычно называют конфиденциальностью, целостностью и доступностью

соответственно. ИСО/МЭК 15408 применим к рискам, возникающим в результате действий человека (злоумышленных или иных), и к рискам, возникающим не в результате действий человека [2].

Профиль защиты — это не зависящая от реализации совокупность требований безопасности для некоторой категории объекта оценки, отвечающая специфическим запросам потребителя [2].

Классификации подлежат все действующие, но ранее не классифицированные, а также разрабатываемые АИС, предназначенные для обработки информации с ограниченным доступом. Если система, классифицированная ранее, включается в состав вычислительной сети или системы и соединяется с другими техническими средствами линиями связи различной физической природы, то образующая при этом АИС более высокого уровня классифицируется в целом, а в отношении системы нижнего уровня классификация не производится.

Если объединяются автоматизированные системы различных классов защищенности, то интегрированная АИС должна классифицироваться по высшему классу защищенности входящих в нее систем, за исключением случаев их объединения посредством межсетевого экрана, когда каждая из объединяющихся автоматизированных систем может сохранять свой класс защищенности. Межсетевой экран представляет собой локальное (однокомпонентное) или функционально-распределительное средство (комплекс), реализующее контроль за информацией, поступающей в АИС и (или) выходящей из системы, и обеспечивающее ее защиту посредством фильтрации информации, то есть ее анализа по совокупности критериев и принятия решения о ее распространении в (из) системы [2].

В соответствии с требованиями руководящих документов ФСТЭК России конфиденциальная информация автоматизированной системы является объектом защиты. Определение объектов защиты проводится на этапах проектирования и приемо-сдаточных испытаний системы, а также в ходе инвентаризации и доработок, аттестационных испытаний и других контрольных мероприятий, проводимых в процессе эксплуатации АИС.

Категории конфиденциальной информации как объекта защиты устанавливаются до начала ее автоматизированной обработки,

с использованием документально оформленного Перечня конфиденциальной информации (ПКИ) организации за исключением государственной тайны, подлежащей защите в соответствии с законодательством Российской Федерации. Этот Перечень может носить обобщающий характер в области деятельности организации или иметь отношение к какому-либо отдельному направлению работ, связанному с созданием АИС. Все исполнители и, при необходимости, представители сторонних организаций, привлекаемых к проведению работ с использованием сведений конфиденциального характера, должны быть ознакомлены с этим Перечнем. При отсутствии в организации Перечня КДИ допускается разработка специализированного перечня для конкретной АИС организации или системы структурного подразделения.

Для идентификации и кодирования конфиденциальной информации при ее структурировании, автоматизированной обработке, в том числе в системах управления базами данных (СУБД), предусмотрен Классификатор конфиденциальной информации организации.

Каждый реквизит таблицы базы данных, предназначенной для хранения конфиденциальной информации, должен иметь уникальный идентификатор.

В процессе автоматизированной обработки по завершении очередного установленного календарного периода (не менее года) эксплуатации организация (заказчик) организует определение текущего уровня защиты в целях контроля его соответствия требуемому уровню.

В организации разрабатываются локальные документы, определяющие порядок обращения с конфиденциальной информацией. Работникам организации, использующим сведения конфиденциального характера, обеспечиваются необходимые условия для соблюдения установленного порядка обращения с такой информацией при ее автоматизированной обработке.

Организация эксплуатации АИС и системы защиты информации в ее составе осуществляется в соответствии с установленным в организации порядком, в том числе в соответствии с инструкциями по эксплуатации системы защиты информации для пользователя, оператора, администратора системы, администратора безопасности.

Порядок обеспечения защиты информации в процессе эксплуатации, учитывающий особенности реализации АИС, технологии обработки информации и доступа исполнителей к ее техническим средствам, накопителям и носителям информации, определяется инструкцией по порядку работы и защите конфиденциальной информации, составленной на основании действующих нормативных документов и стандартов.

Ответственность за обеспечение защиты информации в процессе эксплуатации АИС возлагается на специализированное подразделение, отвечающее за информационную безопасность организации. Ответственность за соблюдение установленных требований по защите информации при разработке АИС возлагается на непосредственных исполнителей.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ. Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.consultant.ru>, (дата обращения 11 марта 2020).

2. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-1-2012 Информационная технология (ИТ). Методы и средства обеспечения безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий. Часть 1. Введение и общая модель. Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <https://base.garant.ru>, (дата обращения 11 марта 2020).

О. И. Семянкова

ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН: КЛАССИФИКАЦИОННЫЕ, ПРАВОВЫЕ И ЛИНГВОЭТИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ

Статья посвящена рассмотрению остроактуальной тенденции в работе государственных гражданских служащих, при которой многократно возрастает количество проблем несоблюдения гражданами этических и языковых норм при составлении обращений в органы государственной власти. Также в ней приводятся авторские размышления о вопросах классификационной отнесенности обращения как вида документа применительно к существующим теориям классификации документов.

Исследование выполнено при финансовой поддержке РФФИ в рамках научного проекта № 19-411-580002 p_a.

Ключевые слова: документ, обращение гражданина, классификация, этика письменной коммуникации, документная лингвистика.

Сведения об авторе: Семянкова Ольга Ивановна — кандидат филологических наук, доцент, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет», Пенза, Российская Федерация.

E-mail: semyankova@bk.ru

O. I. Semyankova

CITIZENS' APPEALS: CLASSIFICATORY, LEGAL AND LINGUISTIC PROBLEMS

The article is devoted to the issue of a highly acute trend in the practice of public civil servants which provides evidence to the sharp increase in the number of cases of non-compliance by citizens with ethical and language standards when making appeals to public authorities. It also contains the author's reflections on the issues of classificatory correlation of an appeal as a type of document with the existing theories of document classification.

Funding: The reported study was funded by RFBR, project number 19-411-580002 p_a

Keywords: document, an appeal of a citizen, classification, ethics of written communication, document linguistics.

General data about the author: Semyankova Olga Ivanovna — Candidate of Philological Sciences, Associate Professor, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University», Penza, Russian Federation.

E-mail: semyankova@bk.ru

В последнее время на различных информационно-коммуникационных ресурсах все чаще звучат мнения о недостаточной лингвистической (а следовательно, и профессиональной) компетентности государственных гражданских и муниципальных служащих [1; 2; 3]. Вероятно, устные и письменные «речевые продукты» отдельных чиновников (Елена Афанасьева, бывший министр образования Калининградской области, один из авторов поправок к федеральному закону «О государственном языке» с десятками ошибок; Екатерина Уба, кандидат филологических наук, ранее министр образования Ульяновской области, сейчас Первый заместитель Председателя Правительства области с безграмотным приветственным письмом в 2014 г.) и открытые отчеты министерств и ведомств действительно дают основания сомневаться в лингвистической компетентности их авторов, но, на наш взгляд, подобное обобщение несколько преждевременно.

В течение 10 лет автор статьи является разработчиком программ профессиональной переподготовки и курсов повышения квалификации для государственных гражданских и муниципальных служащих Пензенской области в сфере обеспечения лингвистической компетентности профессиональной деятельности. Хочется, во-первых, отметить, что вопросы функционирования государственного языка в практике деловой коммуникации приоритетны для руководства области уже на протяжении многих лет (государственная программа Пензенской области «Развитие государственной гражданской службы Пензенской области и муниципальной службы в Пензенской области на 2016–2020 годы», подпрограмма 2 «Развитие системы дополнительного профессионального образования гражданских служащих Пензенской области на 2016–2020 годы») [4]. Во-вторых, нельзя не упомянуть

интерес слушателей именно к тонкостям языковых норм (базовые правила для них очевидны!) и серьезное отношение к нормативным и справочным источникам по русскому языку (интересуются новыми словарями, справочниками, просят развеять сомнения в спорных случаях и т. п.) [5]. В период с 2009 по 2019 гг. по программам «Актуальные вопросы нормотворческой деятельности», «Совершенствование работы с обращениями граждан», «Служебный этикет и протокол», «Деловой русский язык», «Деловой русский язык (для категории «руководители)», «Культура устной и письменной речи и правила оформления служебной документации», «Этика деловой переписки», «Совершенствование речевой грамотности в структуре профессиональной компетентности муниципальных служащих», «Совершенствование речевой грамотности в структуре профессиональной компетентности государственных служащих» прошли обучение около 200 человек.

В других субъектах для изменения ситуации некоторые особо ретивые руководители предпочитают действовать не методичным повышением уровня профессиональных компетенций своих подчиненных, а методом кнута. Так, например, в мае 2015 г. руководитель Департамента культуры г. Москвы Александр Кибовский подписал постановление, согласно которому сотрудников ведомства ожидают штрафы за орфографические и пунктуационные ошибки при оформлении документов [6]. В сфере лингвистической компетентности государственных и муниципальных служащих молниеносное повышение качества речи при подобной «мотивации» представляется сомнительным.

Тем не менее загруженность государственных гражданских и муниципальных служащих работой с документами и составление текстов документов в частности требует системных мер по улучшению качества документной коммуникации. В этой связи более продуктивным нам кажется систематическое обучение чиновников не просто нормам русского литературного языка, а лингвоэтическим особенностям именно официально-делового стиля (далее — ОДС) как стиля типовых ситуаций с одной стороны и стиля максимально содержательных и этически корректных индивидуальных решений с другой. Особенно ярко такая двуплановость ОДС проявляется именно в работе с обращениями граждан.

Огромное количество обращений от граждан в органы государственной власти и в муниципалитеты увеличивает нагрузку на государственных гражданских и муниципальных служащих (в соответствии с должностными инструкциями и регламентами — это все руководители структурных подразделений и значительное количество специалистов) и требует от последних высокого уровня владения коммуникативными компетенциями. Иначе говоря, в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — ФЗ-59) [7] текст обращения должен быть:

1. Прочитан.

2. Понят.

3. На него должен быть дан ответ: по сути всех вопросов обращения на образцовом литературном языке (пп. 6 п. 1 ст. 3 Федерального закона «О государственном языке Российской Федерации» и п. 5 ст. 15 Закона Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» [8] **обязывают** к этому госслужащих).

Рассмотрим лингвостилевые проблемы, возникающие у госслужащих и у муниципальных служащих при работе с текстами обращений граждан.

1. П. 4 ст. 11 ФЗ-59 говорит о том, что гражданину не будет дан ответ на обращение (отправляется уведомление), если его текст не поддается прочтению. Обращением, не поддающимся прочтению, считается обращение с неразличимым либо трудночитаемым текстом, а также обращение с пропусками текста, не позволяющими определить вопрос, содержащийся в документе (имеется в виду обращение, текст которого не виден, слова не различимы вследствие различных причин: текст залит жидкостью, выцвел, написан крайне неразборчивым почерком, некачественным пишущим средством и т. п.). При добросовестном исполнении своих обязанностей должностное лицо обязано совершить максимум действий, чтобы попытаться прочесть текст обращения. Это значит, что в прочтении текста может помочь его гипотетическая реставрация или технико-криминалистическая экспертиза, восстанавливающая неясные участки текста. Возникает вопрос: где взять средства на данные процедуры?

2. В отличие от обязанности государственных и муниципальных служащих владеть литературным русским языком, налагаемой на них множеством нормативных правовых актов, на граждан (заявителей) такие обязанности, к сожалению, не распространяются. Так, п. 4 ст. 15 Закона Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» дает гражданам право обращаться «в государственные органы, организации, на предприятия и в учреждения Российской Федерации с предложениями, заявлениями, жалобами **на государственном языке** Российской Федерации, родном языке **или на любом другом языке** народов Российской Федерации, **которым они владеют**». Ст. 5 и ст. 7 ФЗ-59 также не прописывают для заявителей обязательность составления текста обращения на литературном русском языке. Подобная несимметричность в соотношении прав и обязанностей граждан (заявителей) и государственных и муниципальных служащих (должностных лиц, отвечающих на обращение) на практике приводит к несоблюдению **принципа коммуникативной адекватности**. Если автор текста обращения (гражданин) хочет получить содержательный ответ и решить свою проблему, по логике он должен прогнозировать характер восприятия текста реальным или гипотетическим адресатом речи (должностное лицо) и строить текст в соответствии с этим прогнозом. Это в реальности означает, что адекватное восприятие адресатом (должностным лицом) текста обращения возможно лишь тогда, когда не нарушены его логика и смысл. Нередко тексты обращений граждан трудно понять из-за несоблюдения авторами логических закономерностей, ортологических и стиливых норм русского языка и, соответственно, так же трудно подготовить ответ на обращение.

Уважаемый Владимир Владимирович!

Вы недавно проводили совещание по развитию сельских территорий в стране. Но мы так вам скажем, что Вы опоздали лет на двадцать. Молодежь уже уехала с наших мест. Главная причина, не где работать. Как Вы сказали, что мы чужие на этом празднике. На жителей сельских поселений никто не обращает внимание. Мы не нужны правительству, губернаторам и депутатам. Молодые жители не работают, а значит и не кормят свои семьи. Если есть работа, то это на 5-7 т. руб. Мы живем тогда, когда нам помогают наши родители. Недавно в столице нашей Родине погибла молодая женщина на работе. Это не единственный случай. А у неё остались старые родители, муж инвалид и 4 маленьких детей. Кто их будет содержать и кормить? В нашем районе не открыли не одного предприятия, где можно работать женщинам и мужчинам.

Рисунок 1. Пример текста обращения с ошибками

3. ФЗ-59 не регламентирует случаи, когда текст обращения читабелен, однако лишен смысла (логики), т. е. не поддается истолкованию, что, как правило, свидетельствует о болезненном психическом состоянии заявителя. Такие случаи не являются редкостью в практике деятельности госслужащих и муниципальных служащих. Фактически рассмотреть такое письмо и дать на него ответ при неясности существа вопроса по понятным причинам не представляется возможным. Для оставления же его без ответа отсутствуют законные основания — это правовая коллизия. В таких случаях ФЗ-59 рекомендует уведомить гражданина о невозможности рассмотрения его обращения, например, в силу неясности существа вопроса. Если же обращения от лица с явно просматривающимися особенностями личности поддаются прочтению и истолкованию, однако вновь и вновь касаются одного и того же вопроса, на который ему ранее были даны исчерпывающие ответы тем же самым органом или должностным лицом, ч. 5 ст. 11 ФЗ-59 предлагает прекратить переписку с гражданином по данному вопросу, письменно уведомив его об этом. Однако «Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» в п. 12.10 в качестве основания для отказа в рассмотрении интернет-обращения гражданина дает расширительное толкование, указывая в качестве причины для отказа «некорректность содержания электронного сообщения». Понятие некорректности сообщения носит в данном документе декларативный характер и не расшифровывается. Встает вопрос: какими критериями должен руководствоваться государственный или муниципальный служащий при номинации и удостоверении факта некорректности текста обращения?

На этот счет более жесткая позиция у органов прокуратуры. В «Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации» сказано, что «без разрешения может быть оставлено обращение, лишенное по содержанию логики и смысла, если имеется решение суда о признании заявителя недееспособным в связи с наличием у него психического расстройства» [9]. Но встает вопрос о врачебной тайне. В частности, данный пункт об отказе в ответе на обращение нарушает

положения ст. 61 «Основ законодательства об охране здоровья граждан» и ст. 19 и 33 Конституции Российской Федерации, а также ч. 3 ст. 5 Закона «О психиатрической помощи», которые не допускают ограничения прав и свобод лиц, страдающих психическим расстройством, только на основании психиатрического диагноза и факта нахождения под диспансерным наблюдением. Очевидно, что подобное основание для отказа в ответе на обращение гражданина со стороны органов государственной власти/муниципалитетов неэтично и может быть легко оспорено гражданином-заявителем.

Рассмотренные выше проблемы, к сожалению, неразрешимы только усилиями чиновников, призванных решать проблемы граждан. Официальная коммуникация органов власти с гражданами всегда двунаправлена (есть адресант и адресат, которые в процессе работы с обращением меняются местами). И нам кажется некорректным соотносить ответственность за нерешенные вопросы исключительно с недостаточной лингвистической компетентностью государственных гражданских служащих и муниципальных служащих. Закономерными в решении проблем, связанных с этически сложными ситуациями и лингвистическими трудностями при восприятии и понимании текстов обращений, представляются два пути:

1. Разработать для государственных гражданских и муниципальных служащих справочные пособия по наиболее «опасным», проблемным ситуациям в связи с алгоритмами работы с обращениями граждан, приводя в качестве пояснений комментарии к необходимым нормативным правовым актам. В подобные пособия можно включить алгоритмы законных действий должностных лиц, работающих с обращениями, чтобы минимизировать риски обвинений самих государственных гражданских и муниципальных служащих в профессиональной некомпетентности.

2. Внести в существующие нормативные правовые акты (например, в ФЗ-59) пункты, обязывающие заявителей соблюдать требование по составлению текста обращения на литературном русском языке для получения максимально эффективного и качественного ответа по существу вопроса в дополнение к уже существующим требованиям об обязательной идентификации автора обращения, и прописать

меры реагирования органа власти на невыполнение данного требования (отказ в ответе на обращение). Предполагается, что такие положения не будут умалять права граждан, но поспособствуют прекращению злоупотребления правом на обращение со стороны лиц, заинтересованных не в решении конкретных вопросов (т. е. обращения, не имеющие конкретной цели, и соответственно смысла), а в самом процессе переписки.

Проблема унификации содержательных требований к текстам обращений вызывает, на наш взгляд, и вопросы сугубо теоретического документоведческого характера, а именно, вопрос о классификационном месте обращения как отдельного вида документа.

Отметим, что количество обращений граждан в органы власти Российской Федерации увеличивается с каждым годом. Так, на официальном сайте Правительства Российской Федерации (<http://services.government.ru/overviews/>) приведена статистика по количеству полученных обращений за 2019 г. — их 122 794. В электронной форме обработано 93 600 обращений. Сложение данных о количестве обращений, полученных из статистических отчетов по каждому субъекту Российской Федерации увеличило бы вышеприведенные цифры в десятки раз. Значительная массовая доля обращений в объеме документооборота практически любого официального учреждения может служить одним из оснований для выделения общих классификационных признаков данного документа и определения его места в классификационной иерархии управленческих документов.

Один из универсальных признаков при классификации документов — семантический признак. Семантическая классификация всегда практикоориентирована и позволяет выделять виды и подвиды документов. На этом принципе основан поиск документов в информационно-поисковых системах, построены классификаторы. Обратимся к Общероссийскому классификатору управленческой документации (далее — ОКУД) [10]. Такого вида документа, как обращение, в нем нет. В определении обращения (ст. 4 ФЗ-59) сказано, что это «направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или

жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления». Таким образом, по содержанию определения понятия можно определить, что данный документ предполагает адресную коммуникативную направленность (т. е. «адресат» и «наименование автора документа»), имеет две формы материального существования (традиционная бумажная и электронная) и определенные текстовые семантические доминанты (должны быть слова, выражающие предложение, жалобу или указывающие на факт заявления). Похожие признаки с определенной условностью можно отнести к такому виду документа как письмо. В ОКУД есть классификационные маркеры четырех писем: 0253101 — письмо по вопросам основной деятельности; 0211101 — письмо об изготовлении печати, штампа; 0213101 — письмо с сообщением о ликвидации; 0213102 — письмо участника о выходе из совместного предприятия. Ни одно из них в силу определенности семантической доминанты не соответствует обращению, однако все письма относятся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации, на которую распространяется действие нового национального стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Данный стандарт распространяется и на оформление документов в органах власти («Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», утвержденные приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71).

В связи с вышесказанным разумным, на наш взгляд, представляется включить обращение в классификацию управленческих документов, взяв за основу фасетный метод и обозначив для обращения следующий набор независимых классификационных признаков:

- функция (коммуникативная, регулятивная);
- субъект коммуникации / автор (единоличный, коллегиальный — объединения граждан, «иной автор» — неустановленный/ анонимный);
- объект коммуникации / адресат (единоличный, обобщенный);

- вид документа (заявление, предложение, жалоба, ответ на обращение, устное обращение);
- форма существования (традиционная письменная, электронная материальная, электронная виртуальная [11]);
- формальные признаки — обязательные реквизиты (адресат, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) автора документа, почтовый адрес, текст (суть обращения), личная подпись и дата (ст. 7 п. 1 ФЗ-59);
- семантическая доминанта (глагол-предикат) — в предложении должна быть выраженная соответствующими глаголами рекомендация по совершенствованию нормативных правовых актов или деятельности, улучшению сфер деятельности государства и общества; в заявлении — просьба о содействии, сообщение о нарушении или критика деятельности; в жалобе — просьба о восстановлении прав, свобод или законных интересов;
- единый алгоритм организации работы с документом (ст. 8, 10, 11, 13 ФЗ-59).

Данные классификационные признаки обладают достоверностью, аутентичностью, целостностью и пригодны для использования применительно к каждой видовой единице среди обращений. В то же время критерии как партитивные связи, т. е. субординатные понятия в рамках одной иерархической системы будут являться частью суперординатного понятия — обращение как родовой термин. Эти признаки в соответствии с ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» [12] (п. 2.3.2.3–2.3.2.5) позволят максимально системно и контролируемо подходить к организационному руководству системой управления обращениями. Результатом может стать понимание не только общих закономерностей процесса работы с обращениями граждан, но и более результативная работа с обращениями в проблемных лингвотических ситуациях, снижение недовольства и негативных реакций граждан на содержание ответов на обращение, что будет позитивным репутационным фактором для самих органов власти и для конкретных должностных лиц.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Павлова, Л. Г. Современная языковая ситуация и речевая культура государственного служащего. [Электронный ресурс] URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sovremennaya-yazykovaya-situatsiya-i-recheyaya-kultura-gosudarstvennogo-sluzhashego/viewer> (дата обращения: 02.03.2020).

2. Новые известия 27 февраля 2014 г. [Электронный ресурс] URL: <https://newizv.ru/news/politics/27-02-2014/197779-likbez-dljachinovnikov> (дата обращения: 02.03.2020).

3. Панова, М. Н. Модные слова в речи чиновников // Русская речь 2005. — № 6. [Электронный ресурс] URL: https://russkayarech.ru/files/issues/2015/6/34_39_Panova.pdf (дата обращения: 02.03.2020).

4. Постановление Правительства Пензенской области от 25.12.2015 № 745-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Развитие государственной гражданской службы Пензенской области и муниципальной службы в Пензенской области на 2016–2020 годы» (с последующими изменениями). [Электронный ресурс] URL: <http://docs.cntd.ru/document/432845597> (дата обращения: 01.03.2020).

5. Семянкова, О. И. Русский язык в профессиональной переподготовке государственных гражданских служащих Пензенской области (из опыта работы) // Речевая коммуникация в профессиональной среде государственных служащих: проблемы и перспективы: Сборник материалов Международного круглого стола / Под ред. Е. Н. Бондаренко — М.: Академия ГПС МЧС России, 2018. — С.265–270.

6. Департамент культуры ввел штрафы за ошибки в документах [Электронный ресурс] URL: <http://msk.newsru.com/article/05jun2015/mistakes.html> (дата обращения: 01.03.2020).

7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (последняя редакция) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/ (дата обращения: 06.03.2020).

8. Закон Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» [Электронный ресурс] URL: <http://>

www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15524/ (дата обращения: 06.03.2020).

9. Инструкция о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации», утверждена приказом Генпрокуратуры России от 30.01.2013 № 45 (ред. от 21.09.2018) [Электронный ресурс] URL: <https://genproc.gov.ru/documents/orders/document-14258/> (дата обращения: 06.03.2020).

10. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 17.07.2019) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/ (дата обращения: 06.03.2020).

11. Лапшинов, Э. В. Классификации и виды электронных юридических документов [Электронный ресурс] URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/klassifikatsiya-i-vidy-elektronnyh-yuridicheskikh-dokumentov/viewer> (дата обращения: 02.03.2020).

12. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» [Электронный ресурс] URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200128331> (дата обращения: 03.03.2020).

000

Е. В. Терентьева

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ

Рассмотрены технологические и методологические особенности организации работы с обращениями граждан в системе электронного документооборота Правительства Москвы. В системе реализуются различные варианты и сценарии работы с документами, включая работу с обращениями граждан. Опыт организации работы с документами в рамках системы электронного документооборота Правительства Москвы представляется очень интересным, т. к. данная система является одной из масштабных государственных СЭД.

Ключевые слова: система электронного документооборота, система электронного документооборота Правительства Москвы, документы, обращения граждан.

Сведения об авторе: Терентьева Елена Валерьевна — кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Российская Федерация.

E-mail: terenteva_04@mail.ru

E. V. Terenteva

ORGANIZATION OF WORK WITH CITIZEN'S REQUESTS IN THE ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM OF THE MOSCOW GOVERNMENT

The article is devoted to the issues of technological and methodological features of the organization of work with citizen's requests in the electronic document management system of the Moscow Government. The system implements various options and scenarios for working with documents, including working with citizen's requests. The experience of organizing work with documents within the framework of the electronic document

management system of the Moscow Government is very interesting, since this system is one of the large-scale state systems.

Keywords: electronic document management system, electronic document management system of the Moscow Government, document, citizen's appeal.

General data about the author: Terenteva Elena Valeryevna — PhD in History, Assistant Professor of Automated Document Support of Management, Assistant Professor, Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

E-mail: terenteva_04@mail.ru

Важность эффективной организации работы с обращениями граждан с использованием различных информационных систем и технологий очевидна. В современных условиях, когда цифровые технологии позволяют реализовывать задачи, стоящие перед специалистами в области управления документами на значительно более высоком уровне по сравнению с традиционными «бумажными» технологиями, методологическая основа реализации работы с этими специфическими документами подвергается существенной переработке. В условиях разнообразия применяемых информационных систем и технологий единого решения для всех не существует. В связи с этим представляется интересным изучение опыта организации работы по обращениям граждан в одной из масштабных государственных СЭД — системе электронного документооборота Правительства Москвы (МОСЭДО).

Несмотря на существенные технологические изменения, современное делопроизводство по обращениям граждан ведется с соблюдением законодательных норм и традиционных принципов, при которых граждане могут обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам. Граждане могут подавать обращения устно или в письменной бумажной или электронной форме. С развитием цифровых технологий для граждан возможность подачи

обращения становится все более доступной, что приводит к увеличению каналов их поступления. Вне зависимости от способа получения все официально полученные обращения регистрируются, направляются на рассмотрение уполномоченным должностным лицам и далее на исполнение по резолюции. На всех этапах исполнения осуществляется четкий всесторонний контроль с использованием широких возможностей информационных систем.

Статистика обращений граждан, поступающих в адрес Мэра и Правительства Москвы, органов исполнительной власти города Москвы, дает представление об объемах документов и тенденциях изменений используемых способов подачи обращений гражданами. Данные публикуются ежемесячно в открытом доступе на официальном сайте Правительства Москвы (mos.ru) [1]. Так, за май 2020 г. всего в органы исполнительной власти города Москвы поступило 127 203 вопроса граждан, в том числе 35 219 вопросов в адрес Мэра и Правительства Москвы. Всего за период с января по май 2020 г. (нарастающим итогом) поступило 591 472 вопроса в адрес органов исполнительной власти, в том числе 135 925 вопросов в адрес Мэра и Правительства Москвы.

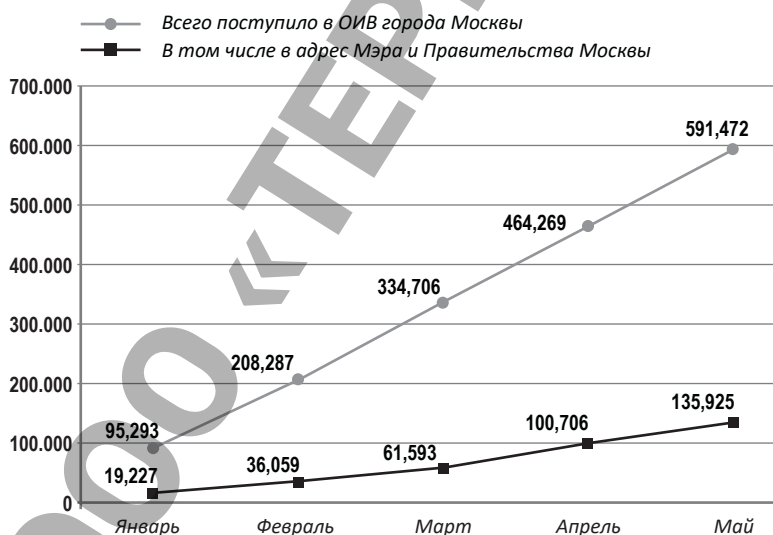


Рисунок 1. Количество вопросов граждан, поступивших с начала года (нарастающим итогом)

Анализируются также каналы поступления обращений и форма их получения. По данным за май 2020 г. от граждан поступил 33 881 вопрос в электронном виде и 1338 вопросов на бумажном носителе. За период с января по май 2020 г. всего поступило 121 406 вопросов в электронном виде и 14 519 на бумажном носителе.

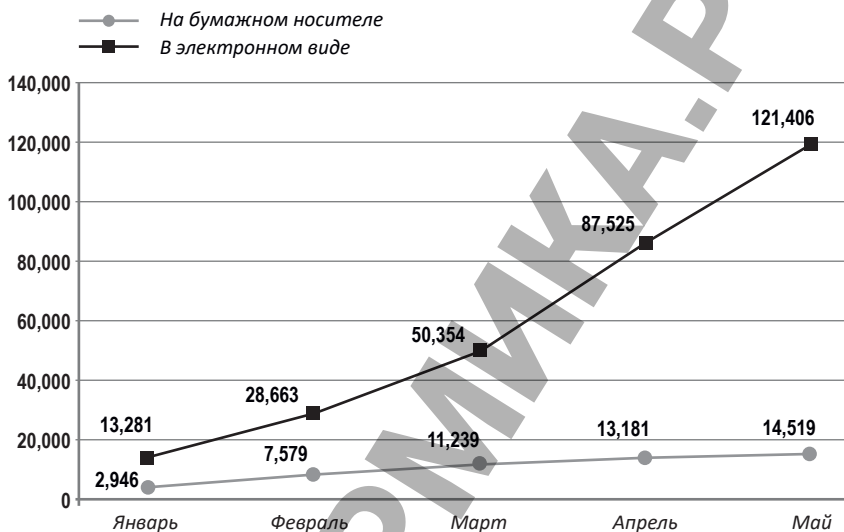


Рисунок 2. Каналы поступления вопросов граждан в адрес Мэра и Правительства Москвы

Данные показывают, что граждане действительно очень активно используют возможности цифровых технологий для реализации своего права на обращения в государственные органы. Этому способствует повышение уровня «цифровых компетенций» граждан и доступность технологий. Кроме того, влияние оказали и факторы внешней среды, связанные с пандемией, которые существенно повлияли на увеличение количества пользователей цифровых технологий. Постоянная работа специалистов-разработчиков по совершенствованию электронных ресурсов, используемых для подачи обращений граждан, также способствует увеличению количества обращений в электронной форме. Принимает обращения электронная приемная Правительства Москвы, через которую граждане могут подать обращение, выполнив несложные действия по заполнению полей

электронной карточки, и, если необходимо, прикрепить электронный документ. Используются также аналогичные возможности официальных сайтов органов исполнительной власти и учреждений, подведомственных Правительству Москвы.

Полученные по различным каналам обращения граждан подлежат централизованному учету в МОСЭДО. В системе предусмотрена возможность регистрации обращений, полученных через официальные ресурсы Mos.ru, «Наш Город», переданные через каналы системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО), а также через другие внешние системы, в том числе официальную электронную почту — Единую почтовую систему Правительства Москвы.

Работа с обращениями граждан в системе МОСЭДО выделена в отдельный блок, что связано со спецификой данной группы документов и технологии работы с ними. Электронная регистрационная карточка документа «Обращение гражданина» содержит целый ряд полей и вкладок, которые предназначены для максимально полного описания всех параметров обращения. Та же карточка используется и для дальнейшей работы с документом на этапе исполнения и контроля по различным критериям. Электронная карточка обращения гражданина в МОСЭДО представляет собой достаточно сложно структурированную форму, разделенную на блоки разного цвета для удобства работы, с множеством полей, часть которых заполняется при регистрации автоматически (например, «Номер документа», «Дата регистрации», «Район города» и др.). Предусмотрены обязательные для заполнения стандартные поля и дополнительные: «Объект вопроса», «Тип автора», «Положение», «Автор обращения», «Государство», «Регион», «Населенный пункт», «Адрес».

Система МОСЭДО постоянно обновляется, появляются новые релизы и версии системы. Методические документы по работе в системе, представленные в рамках работы с обращениями граждан Руководством пользователя по работе с блоком «Обращения граждан», включающим пошаговое описание технологии работы с обращениями граждан для различных групп пользователей; Руководством по использованию поиска по документам новой карточки

блока «Обращения граждан», разработанным в связи с тем, что в системе присутствует разделение документов обращения граждан на старую и новую карточку документа; Инструкцией по созданию отчетов по обращениям граждан — Отчеты по блоку «Обращения граждан», доступны для пользователей в разделе системы «Документация и программы».

Отчеты по обращениям граждан

Отчет по документам в адрес

Отчет по виду доставки

Отчет по поступившим обращениям с территории округов и районов

Отчет по поступившим обращениям с территории округов и районов (новый)

Отчет по тематикам в разрезе округов

Отчет по тематикам в разрезе округов (новый)

Отчет по тематикам

Отчет по тематикам (новый)

Отчет по категориям

Отчет по документам, поступившим из других организаций

Отчет по документам, направленным на исполнение поручения

Результаты рассмотрения жалоб/заявлений граждан

Схемы движения документов по обращениям граждан

Рисунок 3. Отчеты по обращениям граждан

Функции системы дают массу возможностей исполнителям, которые участвуют в работе над документом, и руководителям благодаря обширным возможностям, позволяющим отслеживать ход исполнения поручений. Например, новой удобной функцией системы МОСЭДО является возможность просмотра статуса документа и схемы маршрута движения документа, на которой удобно просматривать этапы прохождения, сроки работы с документом, тематику вопроса и другие сведения. Схема активная, т. е. пользователь может раскрывать ее элементы для большей информативности.

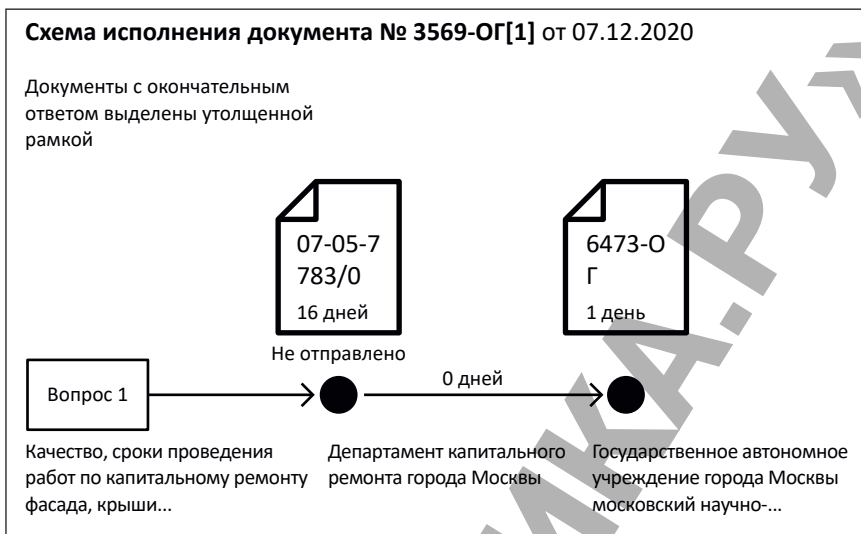


Рисунок 4. Схема движения обращения гражданина

В МОСЭДО реализуется принцип централизации контроля, призванный обеспечить исполнение документа в условиях сложной многоуровневой структуры, наличия множества подведомственных учреждений, структурных подразделений и должностных лиц. Для этого существует так называемый институт кураторства, который подразумевает исполнение классических контрольных функций уполномоченными должностными лицами, выполняющими соответствующие действия в системе. Эти функции регламентируются соответствующими методическими документами.

В системе реализуется возможность контроля по различным параметрам, включая контроль всего документа или отдельного вопроса. В электронной карточке обращения гражданина выделен раздел «Статистика и исполнение документов» вкладки «Контрольные документы», в котором собрана вся информация по контролируемым документам, находящимся в работе. Информация может быть отобрана по различным критериям поиска, например, по периоду, пользователю и др. Данные представлены в таблице. Раздел «История документа ОГ» дает возможность работать со следующими раскрывающимися полями: «Распределение», «Входящие реквизиты»,

«Поручение», «Исходящие реквизиты», «Основная информация», «Гражданин», «Вопрос», «Исполнение вопроса», «Объект вопроса», «Сопроводительное письмо».

В случае когда ответный документ, по мнению должностного лица, являющегося куратором документа, не содержит в себе полноценные ответы на поставленные вопросы, т. е. по существу вопросы не решены, исполнение не принято, контроль не снимается, а документ направляется на исполнение повторно с соответствующей резолюцией в той же электронной карточке, что технически довольно удобно и для исполнителя, и для куратора. В этом случае он отправляется исполнителю повторно с тем же регистрационным номером, но с дополнительной резолюцией.

Справедливости ради можно отметить, что в дополнение к цифровым технологиям, обеспечивающим функции системы, при необходимости (в исключительных случаях) используются и традиционные методы, такие как звонок по телефону исполнителю для уточнения деталей или выяснения причин невыполнения поручения.

При подготовке ответов на обращения граждан существует несколько сценариев действий, включая вариант, предусматривающий направление ответа, если такая возможность существует — при подаче обращения в электронной форме, непосредственно автору документа — гражданину по электронным каналам связи непосредственно через систему с одновременным информированием куратора.

В системе МОСЭДО предусмотрена возможность формирования более 10 вариантов отчетов по блоку «Обращения граждан», включая: «Отчет по тематикам», «Отчет по категориям», «Отчет по документам в адрес», «Отчет по виду доставки», «Отчет по поступившим обращениям с территории округов и районов» и др. Сведения по мониторингу исполнения поручений доступны для просмотра вышестоящим организациям, что дает возможность проводить мониторинг эффективности деятельности руководителей разных уровней. Отчет формируется в виде таблицы, в которой представлены основные сведения о документе или группе документов. Если исполнение документа просрочено, дата исполнения выделена красным цветом, ниже отражается количество дней просрочки. При необходимости

документ может быть открыт непосредственно из отчетной формы, распечатан или переведен в формат Excel.

Таким образом, работа с обращениями граждан в системе электронного документооборота Правительства Москвы строится системно, на единых методологических и технологических основах, учитывает традиционные принципы построения работы с обращениями, реализуемые на базе современных цифровых технологий. Специфические особенности, характерные для МОСЭДО, связаны с особенностью интерфейса системы, а также масштабностью структуры и разнообразием видов деятельности участников системы, подключенных к МОСЭДО. Постоянная модернизация системы дает возможность обеспечить эффективность работы с документами и управления в целом, в том числе за счет всестороннего мониторинга и контроля.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Официальный сайт Мэра Москвы. — URL: <https://www.mos.ru/feedback/> (дата обращения: 05.07.2020).

Д. Н. Грибков

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СРЕДСТВАМИ СОВРЕМЕННЫХ ВЕБ-ТЕХНОЛОГИЙ

В статье рассматривается процесс управления документами, создаваемыми в рамках образовательной деятельности на кафедре информатики и документоведения в Орловском государственном институте культуры. Особое внимание уделяется вопросам технической реализации создания автоматизированной системы хранения и поиска документированной информации на кафедрах и в отделе канцелярии.

Ключевые слова: информационные технологии, образовательный процесс, автоматизированная система, документированная информация.

Сведения об авторе: Грибков Дмитрий Николаевич — кандидат педагогических наук, доцент, заведующий кафедрой информатики и документоведения, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры», Орел, Российская Федерация.

E-mail: bibliotekar2005@mail.ru

D. N. Gribkov

IMPROVEMENT OF DOCUMENT CIRCULATION OF EDUCATIONAL ORGANIZATION BY MEANS OF MODERN WEB TECHNOLOGIES

The article discusses the process of managing documents created within the framework of educational activities at the Department of Informatics and Documentation Science at the Oryol State Institute of Culture. Special attention is paid to the technical implementation of the creation of an automated system for storing and searching for documented information in departments and in the department of the office.

Keywords: information technology, education process, automated system, documented information.

General data about the author: Gribkov Dmitry Nikolaevich — Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor, Head of the Department

of Informatics and Document Science, Federal State-Funded Educational Institution of the Higher Education «Oryol State Institute of Culture», Oryol, Russian Federation.

E-mail: bibliotekar2005@mail.ru

Документооборот в образовательной организации включает в себя работу с разными типами и видами документов: организационными, информационно-справочными, распорядительными, научными, учебными и т. п. Быстрое и эффективное решение управленческих задач невозможно без систематизации и поиска этих документов, что требует разработки автоматизированной информационно-поисковой системы, в основу которой, на наш взгляд, должна лечь реляционная база данных с системой справочников. Поэтому одним из основных направлений совершенствования документооборота в образовательной организации является создание условий для оптимальной и своевременной обработки информации, приспособление к современным условиям, которые закреплены в ряде нормативно-правовых документов нашей страны, являющихся приоритетными и стратегическими для исполнения высшими учебными заведениями [1; 7; 8].

Продолжительное время многими российскими вузами ведутся исследования в области автоматизации управления вузом и учебным процессом [9].

Использование современных информационных технологий в документообороте становится основой развития и конкурентоспособности образовательной организации. Существует несколько способов автоматизации документооборота в вузе:

- использование готовых программных продуктов, охватывающих всю составляющую (или отдельные части) документооборота организации (использование корпоративной информационной системы);
- приобретение автономной системы электронного документооборота;
- аренда информационных сервисов в сети Интернет на основе аутсорсинга и облачных технологий;
- индивидуальная разработка программного обеспечения.

Ввиду оптимизации и сокращения объемов финансирования, особенно небольших (провинциальных) вузов, не представляется возможным приобретать готовые программные продукты. Преимуществом индивидуальной разработки является возможность оптимизации программного обеспечения под конкретные нужды образовательной организации. Использование современных веб-технологий для индивидуальной разработки позволяет быстро решить множество типовых задач и ускорить процесс внедрения.

Наряду с задачами документационного обеспечения управления, характерными для любой организации, документооборот высших учебных заведений имеет свою специфику, а именно большое число бумажных документов, сопровождающих образовательную, научную, творческую и управленческую деятельность. Они формируются в различных структурных подразделениях как в традиционном виде, так и с использованием информационных систем и технологий. В вузах, как и в других государственных организациях, в настоящее время широко распространены следующие способы хранения и обработки документов:

- распечатка и хранение в бумажном виде;
- хранение в персональных папках или на флеш-носителях;
- сохранение на сетевых общих ресурсах вуза;
- создание и размещение в информационных системах (Moodle и других).

В связи с этим возникает ряд проблем, которые можно охарактеризовать следующим образом: дублирование информации как в печатном, так и в электронном виде, а также в различных информационных системах; неподготовленность (порой нежелание работать в новых информационных системах) кадрового состава; высокий бюрократический уровень принятия решений в виде множества согласований; слабая формализация и неопределенность бизнес-процессов, протекающих в вузе, и др.

Решение данных проблем видится в проработке теоретической составляющей по управлению документами в образовательных организациях средствами информационных технологий. Не существует однозначного технического регламента по интеграции

веб-технологий в документационном обеспечении образовательных организаций. Правильно выстроенная система позволит уменьшить количество создаваемых документов, сократить время их поиска и увеличить эффективность принимаемых управленческих решений.

С целью изучения документооборота Орловского государственного института культуры были проанализированы количественные показатели всех регистрируемых документов за пять лет, которые представлены в таблице 1.

Таблица 1

Данные по документообороту вуза за последние пять лет

Вид документа	2019 г.	2018 г.	2017 г.	2016 г.	2015 г.	2014 г.
Входящие письма	559	615	545	530	493	424
Исходящие письма	931	946	976	958	898	968
Приказы по основной деятельности и личному составу обучающихся	780	869	783	754	677	786
Приказы по командировкам	99	94	101	120	90	151
Регистрация прибывающих в командировку	–	–	–	–	126	146
Регистрация командировочных удостоверений	–	–	–	–	127	239
Регистрация отправляемых ценных писем и бандеролей ¹	–	–	–	11	4	7
Отправка экспресс-почтой	–	67	53	58	–	–

Вид документа	2019 г.	2018 г.	2017 г.	2016 г.	2015 г.	2014 г.
Приказы по личному составу преподавателей и сотрудников ²	392	468	–	–	–	–
¹ Ценные письма и бандероли отправляются помимо обычной почты еще и услугой «Экспресс-доставка». ² Указанные приказы готовятся и регистрируются в отделе кадров института.						

На основе проведенного системного анализа документооборота и проблемы автоматизации в Орловском государственном институте культуры (ОГИК) в рамках технического задания был создан программный продукт «СЭД ИВЦ», который имеет модульный архитектурный вид и представляет собой структуру из различных программных блоков.

«СЭД ИВЦ: Канцелярия» является отдельным программным блоком. В качестве архитектурного шаблона на стадии проектирования «СЭД ИВЦ» была выбрана концепция MVC (Model-View-Controllerpattern). MVC («Модель-Представление-Контроллер») — это схема использования нескольких шаблонов проектирования, с помощью которых модель приложения, пользовательский интерфейс и взаимодействие с пользователем разделены на три отдельных компонента таким образом, чтобы модификация одного из компонентов оказывала минимальное воздействие на остальные. Для реализации выбранной архитектуры используется Yii2 — объектноориентированный компонентный фреймворк, написанный на PHP и реализующий парадигму MVC [5].

«СЭД ИВЦ: Канцелярия» является модулем «СЭД ИВЦ» — законченным программным блоком, состоящим из моделей, представлений, контроллеров и других вспомогательных компонентов.

Поскольку на стадии проектирования был выбран фреймворк, основанный на PHP, «СЭД ИВЦ» представляет собой Web-приложение (клиент-серверное приложение, в котором клиентом выступает браузер, а сервером — веб-сервер) с распределенной архитектурой, состоящей из трех компонентов:

- бизнес-логика и интерфейс приложения;
- база данных;
- файловое хранилище.

В системе реализованы различные роли доступа. Первая роль — это администратор системы, который может создавать, удалять, редактировать, осуществлять поиск как записей в системе, так и в системе взаимосвязанных справочников. Вторая роль — пользователь, которому разрешено осуществлять поиск и просматривать записи.

В итоге реализации данного проекта мы получим распределенную информационную систему, реализованную на web-сервере вуза, которая использует единую базу данных пользователей, регистрационных форм документов с привязкой к полным текстам и систему справочников, доступную из любой точки мира, где есть интернет. Пользовательский интерфейс системы выглядит следующим образом (рисунок 1).

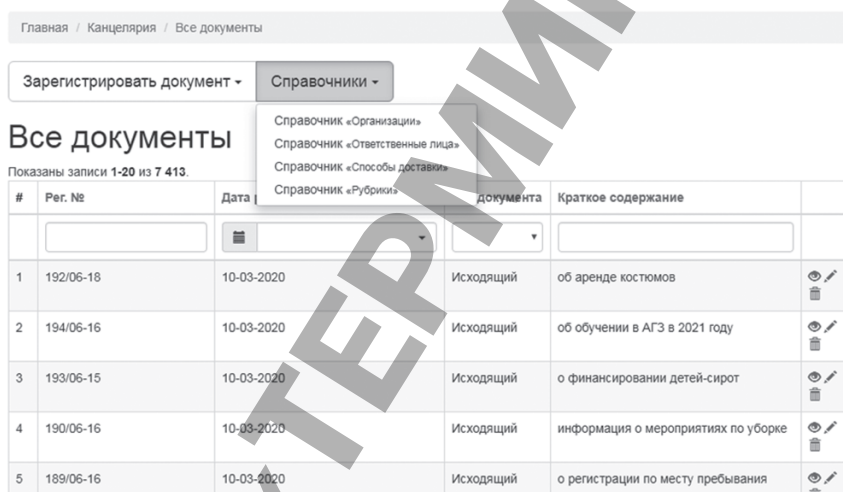


Рисунок 1. Пользовательский интерфейс «СЭД ИВЦ: Канцелярия»

Данный модуль ориентирован на оперативное хранение и поиск документов, образующихся в процессе деятельности вуза, но не решает проблему управления документами, которые создаются в результате работы кафедр ОГИК. Поэтому коллективом кафедры информатики и документоведения для организации документационного обеспечения управления была разработана электронная база данных «СХД Кафедры», которая предоставляет возможность поиска

полнотекстовых документов по идентификационным реквизитам и их централизованного хранения.

Программный компонент «СХД Кафедры» представляет собой модуль системы «СЭД ИВЦ», используемой в вузе. Система содержит программные модули и компоненты, реализующие различные аспекты электронного взаимодействия между структурными подразделениями образовательной организации. Принцип функционирования данного модуля такой же, как и «СЭД ИВЦ: Канцелярия».

Для создания «СХД Кафедры» были использованы классификаторы информационных ресурсов. По аналогии с существующими классификаторами информационных образовательных ресурсов ГОСТ 7.60–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения» [3] и ГОСТ 7.0.83–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения» [4] на кафедрах ОГИК предложено разделить информационные ресурсы по целевому назначению (таблица 2).

Таблица 2

Информационные ресурсы по целевому назначению

Виды изданий по целевому назначению	Тип издания
Официальные	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные документы (положения о кафедре; инструкция по делопроизводству; должностные инструкции сотрудников); – распорядительные документы (копии приказов по основной деятельности; копии приказов о новых образовательных стандартах; копии приказов о темах выпускных квалификационных работ обучающихся; копии приказов о новых кодах по направлениям подготовки; копии приказов по практике обучающихся); – справочно-организационные документы (выписки из протоколов ученого совета института, касающиеся деятельности кафедры; протоколы заседания кафедры; выписки из протоколов заседания кафедры)

Виды изданий по целевому назначению	Тип издания
Научные	<ul style="list-style-type: none"> – документы, связанные с научной работой кафедры (отчеты и планы по науке преподавателей; годовой отчет научно-исследовательской работы кафедры; протоколы научно-методических конференций; статьи и доклады преподавателей; сборники научно-практических конференций; программы конференций; приглашения на научно-практические конференции для преподавателей; монографии); – документы, связанные с научной работой обучающихся (курсовые работы обучающихся; выпускные квалификационные работы и документы к ним; статьи и доклады обучающихся)
Учебные	<ul style="list-style-type: none"> – учебно-организационные документы (отчеты обучающихся по практике; учебные планы и графики учебного процесса; журналы учета учебной нагрузки преподавателей; экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры; журналы взаимопосещения занятий преподавателями; зачетно-экзаменационные ведомости; документы о педагогической нагрузке преподавателей кафедры (отчеты, справки); контрольные работы обучающихся; рефераты); – учебно-методические документы (рабочие программы по дисциплинам кафедры и направлениям подготовки; учебно-методические комплексы по дисциплинам кафедры и направлениям подготовки; тестовые задания по дисциплинам кафедры; учебные, учебно-методические пособия преподавателей)
Справочные	<ul style="list-style-type: none"> – информационные письма о проведении каких-либо мероприятий (электронные письма, традиционные письма)
Для досуга	<ul style="list-style-type: none"> – программы (сценарии) мероприятий, проводимых институтом; – приглашения на мероприятия, проводимые в институте; – афиши

Модуль «СХД Кафедры» соответствует предложенной классификации документов (рисунок 2).

Главная / Кафедры / Справочник «Виды документов»

Справочник «Виды документов»

Создать

Показаны записи 1-20 из 41.











































#	Тип документа	Наименование	Действия
1	Официальные	Положение о кафедре	  
2	Официальные	Инструкция по делопроизводству	  
3	Официальные	Должностная инструкция сотрудника	  
4	Официальные	Копия приказа по основной деятельности	  
5	Официальные	Копия приказа о новых образовательных стандартах	  
6	Официальные	Копия приказа о теме выпускной квалификационной работы обучающихся	  
7	Официальные	Копия приказа о новых кодах по направлениям подготовки	  
8	Официальные	Копия приказа по практике обучающихся	  
9	Официальные	Выписка из протоколов ученого совета института	  
10	Официальные	Протокол заседания кафедры	  
11	Официальные	Выписка из протоколов заседания кафедры	  
12	Научные	Отчеты и планы по науке преподавателей	  
13	Научные	Годовой отчет научно-исследовательской работе кафедры	  
14	Научные	Протокол научно-методических конференций	  

Рисунок 2. Справочник «Виды документов»

Модуль «СХД Кафедры» имеет следующие функциональные возможности:

- управление элементами справочника «Виды документов»;
- управление электронными документами и метаинформацией;
- группировка документов по виду из классификации;
- поиск документов по множеству параметров.

Стоит отдельно отметить разработку поведения, предотвращающего удаление элементов справочников при наличии связей с документами. Модуль имеет древовидную структуру программного кода, каждый логический элемент располагается в отдельной директории.

В итоге реализации данного проекта мы получили распределенную информационную систему, реализованную на веб-сервере вуза, которая использует единую базу данных пользователей, регистрационных форм документов с привязкой к полным текстам и систему справочников, доступную из любой точки мира, где есть интернет. База данных будет способствовать управлению документами кафедры и их централизованному хранению. Таким образом, управление документами высшего учебного заведения, развитие современного делопроизводства требуют внедрения новых автоматизированных систем (web-приложений).

ПРИМЕЧАНИЯ

1. О Стратегии развития информационного общества в РФ на 2017–2030 годы. Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203. — URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71570570/> — (дата обращения: 15.02.2020). — Текст: электронный.

2. О федеральных государственных образовательных стандартах: Письмо Министерства образования и науки РФ от 20 августа 2014 г. № АК-2612/05 [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70631470/#review> — (дата обращения: 01.12.2019) — Текст: электронный.

3. ГОСТ 7.60-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения. — Москва.: Стандартинформ, 2004.

4. ГОСТ 7.0.83-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. — Москва.: Стандартинформ, 2014.

5. Грибков, Д. Н. Организация электронного документооборота в вузе: технологии реализации / Д. Н. Грибков, А. Г. Сахарук // Электронное информационное пространство для науки, образования, культуры: Сборник материалов IV международной научно-практической конференции. /сост. и ред. Д. Н. Грибков. — Орел.: ОГИК, 2016. — С. 94–98.

6. Мытник, А. А. Опыт внедрения информационной системы E-Decanat 2.0 для автоматизации управления учебным процессом в ТГПУ / А. А. Мытник, А. П. Клишин // Вестник ТГПУ (TSPU Bulletin). — 2013. — 1 (129). — С. 184–187.

7. Паспорт национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации». Утвержден президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и приоритетным проектам (протокол от 24.12.2018 № 16). — URL: <http://static.government.ru/media/files/urKHm0gTPPnzJlaKw3M5cNLo6gczMkPF.pdf> — (дата обращения: 15.02.2020). — Текст: электронный.

8. Паспорт Приоритетного проекта «Современная цифровая образовательная среда в Российской Федерации»: утв. президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам от 25.10.2016 протокол № 9 [Электронный ресурс]. Электрон. дан. Режим доступа: <http://government.ru/media/files/8SiLmMBgjAN89vZbUUtmuF5lZYfTvOAG.pdf> — (дата обращения: 15.02.2020). — Текст: электронный.

9. Фионова, Л. Р. Разработка компонентов информационной системы для управления учебным процессом на основе компетентностного подхода / Л. Р. Фионова, Т. А. Золотова // Информатизация образования и науки. — 2011. — Т. 12, № 4. — С. 14–28.

С. Ф. Мазур

НЕКОТОРЫЕ ВОПРОСЫ РАЗВИТИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ

В научной статье автор дает общую характеристику гражданского законодательства России, регулирующего цифровое право, цифровые права и удостоверение сделки в цифровой форме. Раскрываются проблемы развития гражданского законодательства об электронном документообороте в документационном обеспечении управления и «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы». Автором анализируются последние изменения и дополнения Гражданского кодекса России в цифровой сфере и соответствующей практики Верховного Суда Российской Федерации.

Ключевые слова: цифровое право, цифровые права и удостоверение сделки в цифровой форме; документационное обеспечение управления; система электронного документооборота; Стратегия развития информационного общества в России на 2017–2030 годы.

Сведения об авторе: Мазур Сергей Филиппович — доктор юридических наук, профессор, профессор кафедры гражданско-правовых дисциплин Института международного права и правосудия Московского государственного лингвистического университета, главный научный сотрудник Научно-исследовательского Центра Академии управления МВД России, Москва, Российская Федерация.

E-mail: dingo3@list.ru

S. F. Mazur

SOME ISSUES OF ELECTRONIC DOCUMENT FLOW DEVELOPMENT IN MANAGEMENT DOCUMENTATION SUPPORT

In the scientific article, the author gives a General description of the Russian civil legislation regulating digital law, digital rights, and digital transaction certification. It also reveals the problems of development

of civil legislation on electronic document management in the documentation support of management and the «The Strategy for the Development of the Information Society in Russian Federation for 2017–2030». The author analyzes the latest changes and additions to the Russian Civil code in the digital sphere and the relevant practice of the Supreme Court of the Russian Federation.

Keywords: digital economy; digital law, digital rights and certification of a transaction in digital form; documentation management; electronic document management system; features of business management and foreign trade through electronic document management; The Strategy for the Development of the Information Society in Russian Federation for 2017–2030.

General data about the author: Mazur Sergey Filippovich — Doctor of Law, Professor, Professor of the Department of Civil Law Disciplines of the Institute of International Law and Justice of the Moscow State Linguistics University, Chief Researcher of the Research Center of the Academy of Management of the Ministry of Internal Affairs of Russia, Moscow, Russian Federation.

E-mail: dingo3@list.ru

В России необходимо создать условия для развития цифровой экономики и сделать ее приоритетом для бюджета. Мы должны проинформировать ревизию законодательства на предмет помех для развития цифровой экономики — поддержка этой отрасли должна стать одним из приоритетов для бюджета страны. Одна из задач — повысить вклад Интернета в экономику страны. По мнению Председателя Государственной Думы Федерального Собрания В. В. Володина, сейчас в этой сфере мы отстаем от других, в том числе в два раза от стран Европы [1].

В России уже создается цифровая экономика и инструменты, ее обеспечивающие — правовые основы для регулирования отношений в ней. С 1 октября 2019 г. вступили в силу важные изменения гражданского законодательства в изучаемой сфере [2]. Так, новая редакция ст. 128 ГК РФ, закрепляющая объекты гражданских прав, излагается в следующей редакции: «вещи (включая наличные деньги

и документарные ценные бумаги), иное имущество, в том числе имущественные права (включая безналичные денежные средства, бездокументарные ценные бумаги, цифровые права)».

Также принята новая статья ГК РФ, 141-1 «Цифровые права». Цифровыми правами признаются названные в таком качестве в законе обязательственные и иные права, содержание и условия осуществления которых определяются в соответствии с правилами информационной системы, отвечающей установленным законом признакам. Осуществление, распоряжение, в том числе передача, залог, обременение цифрового права другими способами или ограничение распоряжения цифровым правом возможны только в информационной системе без обращения к третьему лицу.

Если иное не предусмотрено законом, обладателем цифрового права признается лицо, которое в соответствии с правилами информационной системы имеет возможность распорядиться этим правом. В случаях и по основаниям, которые предусмотрены законом, обладателем цифрового права признается иное лицо.

Переход цифрового права на основании сделки не требует согласия лица, обязанного по такому цифровому праву.

П. 2 ст. 434 ГК РФ изложен в следующей редакции: «Договор в письменной форме может быть заключен путем составления одного документа (в том числе электронного), подписанного сторонами, или обмена письмами, телеграммами, электронными документами либо иными данными в соответствии с правилами абзаца второго пункта 1 ст. 160 настоящего Кодекса». Письменная форма сделки считается заключенной также в случае совершения лицом сделки с помощью электронных либо иных технических средств, позволяющих воспроизвести на материальном носителе в неизменном виде содержание сделки, при этом требование о наличии подписи считается выполненным, если использован любой способ, позволяющий достоверно определить лицо, выразившее волю. Законом, иными правовыми актами и соглашением сторон может быть предусмотрен специальный способ достоверного определения лица, выразившего волю (абз. 2 п. 1 ст. 160 ГК РФ в редакции Федерального закона Российской Федерации от 18 марта 2019 г. № 34-ФЗ).

К письменной форме сделки теперь приравнивается цифровая, то есть выражение гражданином своей воли с помощью электронных или других аналогичных технических средств. На странице в интернете или в приложении на смартфоне должны быть описаны условия для нажатия клавиши «ОК», из которых следует, что такого нажатия достаточно для полноценного волеизъявления. Таким образом, государство признает сделки и иные договоры, которые заключаются в интернете. А признание означает защиту прав участников. В результате закрепления анализируемых поправок в гражданское законодательство России будут считаться заключенными и действительными все сделки, совершаемые дистанционно, в том числе путем заполнения электронной формы или отправки SMS. Среди прочего получили признание и электронные доверенности.

Думается, наша страна находится только в самом начале легитимации такого нового института гражданского права, как «Цифровое право». Для обеспечения правового регулирования отношений в цифровой экономике предлагается также ввести в гражданский оборот такие объекты гражданских прав как «цифровое право» и «криптовалюта», а главное — создать и законодательно закрепить полноценный и действенный механизм защиты прав участников виртуальных сделок.

С 1 января 2021 г. планируется введение в действие законопроекта «О цифровых финансовых активах», уже принятого Государственной Думой СФ РФ во втором, основном чтении [3]. Тогда в России можно будет проводить сделки с криптовалютой, но вместе с тем законопроект запрещает использовать ее как средство платежа. В таком случае криптовалюты приобретут статус финансового актива и станут очередным способом вложения свободных средств. Это далеко не последний нормативный правовой акт, который будет регулировать оборот криптовалют, — осенью 2020 г. планируется представить более подробный законопроект, который закрепит в том числе правила майнинга.

Электронный документооборот в Российской Федерации приобретает все более легитимную форму. Так, 3 августа 2018 г. был принят Федеральный закон Российской Федерации № 302 «О внесении

изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», в частности узаконивший с 1 января 2019 г. электронную форму транспортных (товаросопроводительных) и (или) иных документов, подтверждающих перемещение товаров с территории Российской Федерации на территорию государства — члена Евразийского союза [4].

Сейчас на развитие документационного обеспечения управления существенно влияют как технический прогресс в целом, так и потребности национальной экономики, которая все в большей степени становится цифровой. Однако на фоне технологизации и роботизации управленческих процессов многих управленцев (и, в частности, юристов) беспокоит судьба их собственной профессии и рабочих мест. Существует ряд прогнозов, от оптимистических до самых пессимистических о том, что юристов заменят роботы. По словам директора Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве России Талии Хабриевой, информационные технологии не губят профессию, а открывают новые возможности. По мнению академика Хабриевой, компьютеры могут выполнять ряд типовых юридически значимых процедур, в том числе подготовку различного рода документов, и стать, следовательно, эффективным помощником юриста. Однако возможности использования роботов в юридической профессии все же ограничены серийными операциями [5].

Одними из основных задач применения информационных технологий в сфере взаимодействия государства и бизнеса, формирования новой технологической основы в экономике «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы» [6] называет:

- продвижение проектов по внедрению электронного документооборота в организациях, создание условий для повышения доверия к электронным документам, осуществление в электронной форме идентификации и аутентификации участников правоотношений (пп. г. п. 41 анализируемой Стратегии);
- создание электронной системы представления субъектами хозяйственной деятельности отчетности в органы государственной власти Российской Федерации и органы местного самоуправления,

- а также сохранение возможности предоставления документов традиционным способом (пп. ж. п. 41 Стратегии);
- развитие трансграничного информационного взаимодействия, в том числе обеспечение трансграничного пространства доверия к электронной подписи (пп. л. п. 41 Стратегии).

Электронные средства создания и обработки информации широко используются в управлении, поэтому документооборот рассматривается как составная часть информационного обеспечения управления и содержит в себе движение информационных потоков организации — их получение, обработку, переработку, использование. Эффективный документооборот является обязательной составляющей результативного управления.

На внедрение современных автоматизированных технологий управления документами в государственных структурах, включая создание систем межведомственного электронного документооборота (МЭД) и межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), направлен ряд нормативно-правовых актов, принятых в 2009–2020 гг. Одним из основных факторов влияния научно-технического прогресса на все сферы деятельности человека является масштабное использование новых информационных технологий. Среди наиболее важных и массовых сфер, в которых информационные технологии играют определяющую роль, особое место занимает сфера управления. Под влиянием новых информационных технологий происходят коренные изменения в технологии управления (автоматизируются процессы обоснования и принятия решений, организуется их выполнение), повышается квалификация и профессионализм специалистов, занятых управленческой деятельностью. Сейчас, несомненно, самыми современными технологиями, применяемыми в сфере документационного обеспечения управления, являются информационные технологии. Это вовсе не означает, что про бумажный документооборот нужно забыть, но на сегодняшний день переход от бумажного документооборота к электронному, к информационным системам, играет исключительно важную роль.

Порядок рассмотрения споров об электронном документообороте подробно разъясняется в материалах руководящей судебной практики Верховного Суда России [7].

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Замахина Т. Перешли на цифру // Российская газета. 2017. 21 марта.
2. О внесении изменений в части первую, вторую и статью 1124 части третьей Гражданского кодекса Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 18 марта 2019 г. № 34-ФЗ// Российская газета. 2019. 20 марта.
3. Маркелов Р. В России можно будет купить криптовалюту, а купить на нее — уже нет//Российская газета. 2020. 22 июля.
4. О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 3 августа 2018 г. № 302// Российская газета. 2018. 6 августа.
5. Куликов В. Участники процессов смогут знакомиться с делами в режиме онлайн// Российская газета. 2018. 5 июля.
6. Стратегия развития информационного общества в России на 2018-2030 годы, утв. указом Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203// Официальный интернет-портал правовой информации от 10 мая 2017 г. № 000120170500002; Российская газета. 2017. 11 мая.
7. О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов: постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26 декабря 2017 г. № 57//Российская газета. 2017. 29 декабря; О применении части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации: постановление Пленума Верховного Суда РФ от 23 апреля 2019 г. № 10//Российская газета. 2019. 29 апреля.

З. А. Сафиуллина

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ СТРАТЕГИЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ЕЕ ОТРАЖЕНИЕ
В УПРАВЛЕНЧЕСКОМ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИИ**

Поставлены цели и задачи обогащения управленческого документоведения библиографической терминологией и темами. Определены организационные, контекстологические, тематические, сущностно-технологические связи библиографии с управленческим документоведением. Выделены свойства модельности, проективности библиографии в сегментировании управленческой информации.

Ключевые слова: управленческие документы, описание, классификация, библиографические ресурсы, электронный документооборот, социология управления, библиографоведение, научное и практическое взаимодействие.

Сведения об авторе: Сафиуллина Зульфия Абдулловна — доктор педагогических наук, профессор, заслуженный деятель науки Республики Татарстан, Казань, Российская Федерация.

E-mail: safiullinaza@mail.ru

Z. A. Safiullina

**BIBLIOGRAPHIC MANAGEMENT
DOCUMENTATION STRATEGY AND ITS
REFLECTION IN MANAGEMENT DOCUMENT**

The goals and objectives of enriching management documentation with bibliographic terminology and themes are set. Organizational, contextual, thematic, essential and technological connections of bibliography with management documentology have been defined. The properties of modeling, designofiliom in segmentation of management information are highlighted.

Keywords: management documents, description, classification, bibliographic resources, electronic paperwork, sociology of management, bibliographicstudies, scientific and practical interaction.

General data about the author: Safiullina Zulfiya Abdulovna — Doctor of Pedagogical Science, Professor, Honored Scientist of the Republic of Tatarstan, Kazan, Russian Federation.

E-mail: safiullinaza@mail.ru

Истоки управленческого документоведения — в истории философского, психологического, социологического, политологического знания, содержащего факты и оценку использования управленческих документов, информации о них в жизни общества, в государственном управлении. Теснее всего управленческое документоведение связано с широко понимаемым документоведением. Организационная связь ярче всего выразилась в создании и функционировании социально-профессиональных институтов с конца XIX в. и в течение XX в. (Международная Федерация по документации, основанная в 1895 г. как Международный библиографический институт; Международный консультативный комитет по библиографии, документации и терминологии (1951 г.) и др.).

Конкретно взаимосвязи между теми или иными документоведческими направлениями исследованы пока слабо. Касается это и изучения взаимодействия управленческого документоведения с отраслью библиографии (научно-практической и научной деятельностью (библиографоведением)).

В настоящее время является неочевидной представленность библиографических аспектов и их терминологическая выраженность при раскрытии практических сторон документационного обеспечения управления и теоретическом осмыслении их в управленческом документоведении. Библиографическое содержание документационного обеспечения управления — это библиографические стороны информационно-документационной деятельности по обработке и использованию управленческих документов. Их акцентирование — возможность подчеркнуть: библиографирование — это первый этап документационного обеспечения управления. Главная особенность данного этапа в сжатии, свертывании информации в форме библиографического образа управленческого документа или материального фиксирования управленческих смыслов в виде библиографической записи [1].

Библиографическая стратегия документационного обеспечения управления связана с определенным возвышением библиографической стадии документационно-информационной деятельности в помощь управлению, более четким осознанием ее целей, особенностей, методов во взаимосвязи с разными направлениями. Научный потенциал библиографии увязывается с задачами целеполагания, моделирования, прогнозирования, планирования социально-информационных процессов. Используемые в библиографической деятельности методы через отбор, описание, классификацию, анонсирование (аннотирование, реферирование, библиографическое обозрение) усиливают возможности сохранения и использования управленческих документов.

Одна из основных целевых посылок рассматриваемой стратегии заключена в выявлении связей документационного обеспечения управления, управленческого документоведения с библиографией и библиографоведением в методологическом и методико-технологическом планах. Неким методологическим основанием общности документационного обеспечения управления с библиографией является их исходная универсальность. Библиография давно признана универсальной деятельностью, пронизывающей другие области (управление, наука, образование, производство). Универсальность документационного обеспечения управления проявляется в плоскости синтеза с управлением, которое тоже само по себе универсально для всех уровней и сфер жизнедеятельности. Признак универсальности для документационного обеспечения управления отчетливо не обозначался, возможно, по причине того, что связь с управлением скорее подразумевалась, чем теоретически обосновывалась, в том числе и в социологии управления, где документоведческий аспект до сих пор не освещался.

Сущностно-родовая связь двух документальных направлений выражена в свойстве материальной фиксации информации, направленной на общий объект — управленческие документы и информацию об этих документах. Оба направления относятся к области социально-документальной коммуникации, и этим выражается их внешняя, контекстологическая связь — содействовать развитию разных сфер деятельности: собственно управлению, экономике,

науке, культуре, образованию. Контекстологическая связь выражается в опоре на общие концепты «информационное пространство», «социальная память», «культурное наследие» и др.

Непосредственная связь библиографии и управленческого документоведения очевидна в темах типологической структуры документов. Управленческие документы (официально-документальная литература) — это один из выделяемых типов документов. Стратегия создания и применения управленческих документов, информации о них в социально-документальной коммуникации зависит от представлений о том, что такое управленческий документ. В библиографии общественно-политической литературы понятие «управленческий документ» сводилось к понятию официально-документальной литературы, определяющим признаком которой являлся директивный, законодательный характер. Но понятие «управленческий документ» более широкое, чем официально-документальная литература, если иметь в виду чаще всего не публиковавшиеся управленческие документы, нормативно нацеленные на задачи управления в самых разных организациях. В определении типа документа выражается цель и потребительское назначение. С этой точки зрения управленческий документ — это то, что содействует управлению (цель) и потреблению управленческих смыслов на той или иной нормативной основе, более статусной (официальной) или локальной (менее нормативной).

Суть библиографической стратегии в управленческой документальной коммуникации выражается в сжатии большого объема управленческой информации, более модельном ее представлении для пользования. Если библиографическое свертывание официальной информации имеет определенные традиции, и вопрос сводится к ее совершенствованию, то сложнее с библиографическим оформлением нормативной информации, функционирующей в менее подконтрольных государству организациях. Для социологии управления, управленческого документоведения, библиографоведения более глубокое изучение данного пласта совсем не бесполезно. Нужны обобщения о том, как развивается информация о неопубликованных управленческих документах в негосударственных организациях, насколько она действенна среди их работников.

Более высокий методологический уровень предполагает раскрытие проблемы: как библиографическая информация об управленческих документах отражает направления развития общества в тот или иной исторический период. Анализ содержательной структуры библиографических изданий, посвященных управленческим документам, предметных указателей — это возможность объективнее судить о развитии официальных ценностных ориентациях и групповых, индивидуальных оценках событий, фактов, имен, причем в хронологической динамике. Такой анализ, характеризующий взаимосвязь библиографии с социологией управления и повышающий самооценку библиографии как методологического инструмента, интересен и для истории социологии управления, для определения перспектив развития управления в настоящем и будущем. Библиографическая проекция сегмента управленческих документов — это отражение того, как в истории библиографировались управленческие документы, как это осуществляется сейчас и каковы дальнейшие перспективы библиографического представления управленческой документации в социальной коммуникации. Стратегическое значение библиографии в ДОУ, управленческом документоведении и других направлениях знания в раскрытии в концентрированной, сжатой, более удобной для восприятия форме, управленческой проблематики и выделение информационного массива (сегмента) с управленческими документами для лучшего их обзора в общей структуре знания [2]. Библиография своей сущностной родовой характеристикой — предоставлять информацию в сжатой (свернутой, модельной) форме — наделяет ею и документационное обеспечение управления. Сжатие информации об управленческих документах — более экономичный способ представления сведений об управленческой информации, об управлении, перспективах его развития на основе библиографической информации, создаваемой уже на первой стадии информационной деятельности. Для практики ДОУ и теории управленческого документоведения важна мысль, что на этом начинается реализация идентификационной функции приема управленческой информации. Связь библиографии и управленческого документоведения выражена в задаче ценностного отбора управленческих документов

по их историко-хронологической ценности, уникальности, продолжительности, по возможности с их помощью прослеживания истории управления и определения перспектив его развития. Она в темах по ИПС, информационным технологиям обеспечению управленческой деятельности, системы управления базами данных, контролю использования документов, систематизации и обеспечения сохранности документов. Сближает понимание значения библиографической стадии информационной деятельности касательно функционирования управленческих документов и ГОСТ Р.7.097.2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Библиографическая часть документационного обеспечения управления выглядит в виде скрытой или очевидной аффинной библиографической информации, содержащейся в самом документе и служащей для формирования библиографической записи. Это сведения об авторе, заглавия, выходные сведения, оглавление, номенклатуры дел, научно-справочный аппарат, вспомогательные указатели, примечания, комментарии, служащие для идентификации документа; ссылки на официальные документы, часто встречаемые в специальной литературе; информация об управленческих документах, содержащаяся в различных изданиях (книжных и статейных), внутри и в виде списков, ссылок, обзоров. Аффинной информацией являются резюме, маргиналии (заголовок, вынесенный на поле страницы и поставленный против первой строки текста, к которому относится), шмуцтитул (отдельный лист или страница с заголовком части, главы издания, заглавие произведения без основного текста документа). В непубликуемых управленческих документах текущего назначения реквизиты, расположенные на первом листе документа, представляют собой аффинную библиографическую информацию (название организации, наименование вида документа, его тема, возможно, подпись (если документ — 1 страница); ответственные лица (сведения о них могут содержаться в тексте документа или в завершении текста вместе с основной подписью). Аффинная библиографическая информация присутствует в периодических изданиях в форме оглавлений,

позволяющих представить детально тематическое развитие в общественном знании, охарактеризовать ресурсы по документационному обеспечению управления. Потребитель, знакомящийся с содержанием, оглавлением объемного управленческого документа, формирует свой первоначальный библиографический образ на основе подобной аффинной информации. Примером публикуемой аффинной библиографической информации являются указатели состава и содержания к публикуемым законодательным актам. Значение подобной аффинной библиографической информации в формировании представления о цели документа, его теме и статусе.

Значительная часть информации о непубликуемых управленческих документах, функционирующих в организациях, выступала в скрытой и аффинной форме и чаще всего не переходила на более высокий уровень библиографирования — библиографической записи. Внедрение систем электронного документооборота во многие организации создало гораздо больше условий для электронного библиографического документирования управленческой информации и автоматического формирования библиографической записи, в том числе и в небольших организациях.

Библиографическую функцию информирования об управленческих документах выполняют реквизиты и метаданные. Реквизиты характеризуют наименование и свойства управленческого документа. Метаданные — это уже данные о знании этих данных, содержащиеся в моделях, словарях, удобные для применения управления документами, особенно при необходимости взаимодействия с другими информационными системами. Функциональная общность информирования о документах обостряет осознание проблемы выработки общего понятийного аппарата в рамках междисциплинарных исследований.

Внимание к описанию электронных управленческих документов привлечено достаточно давно и постоянно возрастает, выражается в методических рекомендациях и теоретических обобщениях [3]. Серьезное увеличение объемов документально-электронной информации обострило цель библиографического о веществе больших объемов информации, заключенных в них управленческих смыслов, в том числе с помощью постоянно совершенствуемых метаданных

и реквизитов. Информация об управленческих документах может быть очень развернутой и вполне лаконичной с тем, чтобы документ начал выполнять свою управленческую роль. Опубликованные управленческие документы описываются в соответствии со стандартами. Непубликуемые управленческие документы, особенно в низовых звеньях, не всегда подвергаются специальной библиографической обработке, выделению все возрастающей роли реквизитов и метаданных.

Заметна роль метаданных, особенно об ответственных исполнителях, при создании документов стратегического назначения в системе электронно-цифрового оборота. Ценными для идентификации являются общие определители точек зрения авторов, науки, отрасли знания, мировоззрения. В качестве дополнительных элементов для идентификации электронных документов возрастает значение носителя информации, неизменности или смены форматов и кодов документа, сохранения информации в виде метаданных для других организаций в связи с миграцией электронных документов в иную информационную систему. Некоторые виды управленческой информации, например, конфиденциальной, требуют выделения особых библиографических сведений о ней (именования баз данных и файлов, имена пользователей и операторов, имеющих к ним доступ; учет состава базы данных, автоматическая регистрация имени пользователя, коды, пароли, ключевые слова, цифры, программные продукты). Новые технологии усиливают в информации о конфиденциальных документах и функцию защиты. Применяется технология «деперсонализации данных» при обмене данными в цифровой экономике; использования разбиения информации в форме блокчейна (цепочка блоков (связный список)), содержащего информацию с помощью методов разграничения доступа [4, с. 95]. При сохранении электронной архивной информации даются рекомендации для специального сохранения сведений о наличии подписи в виде метаданных [3, с. 7]. Электронная подпись — сравнительно новый в метаданных элемент — постоянно требует совершенствования ввиду определенной уязвимости, необходимости подтверждения достоверности, в связи с чем приобретает значение **элемент отметки о наличии электронной подписи**. В КНР

нарабатывается практика совершенствования электронной подписи с целью дополнительного обеспечения достоверности, подлинности электронного документа с помощью таймстампа (электронной подписи, включающей информацию исходного текста, параметры и время подписи) [4, с. 73–78]. Есть венгерский вариант структур, где записи базы данных связаны со всей иерархией архивных документов: более высокие уровни и смежные единицы описания отображаются как часть метаданных любого элемента, которые также можно найти при просмотре реестра [4, с. 80]. Достаточно новой функцией в практике документационного обеспечения управления является создание специальных реестров уполномоченных лиц, заверяющих электронные документы.

Библиографическая запись — это основа для ресурсного развития информации об управленческих документах: создания описей, номенклатур дел, библиографических пособий (тематических указателей, списков, перечней, реестров, обзоров), каталогов, картотек, путеводителей, баз данных, модельного их представления для разного рода информационных потребностей (индивидуальных, групповых, общественных), социальной памяти. Библиография позволяет в сжатом виде ориентироваться в большом или малом контенте управленческих смыслов. Ресурсный подход свидетельствует о библиографической кумуляции сведений об управленческих документах из разных источников как отдельной организации, так и нескольких. Это во многом касается архивных фондов, хранящих документы разного ценностного содержания, но с тенденцией сохранения социальной памяти (содержащей и элементы «подполья» — андеграунда, характеризуемого отказом от общепринятых ценностей и культурного наследия с позиций современности).

Отторгаемые библиографические записи об управленческом документе создают предпосылки для более сложных действий с управленческими документами, объем которых предполагает особое внимание к потенциалу научно-справочного аппарата фондов и свидетельствует об особом акценте на библиографической стадии информационной деятельности. Одним из этих действий являются классификации с достаточно большим массивом библиографических

записей об управленческих документах. Классификации управленческих документов и посвященных им информационно-поисковых систем базируются на разных основаниях. Они полезны в использовании разных фондов: архивных, библиотечных, музейных. Для классификации управленческих документов и информационно-поисковых систем (понятие, утвердившееся в информатике, библиографоведении, управленческом документоведении) целесообразно структурирование их в зависимости от их значения для многих отраслей, конкретной отрасли применения, вида документа, для конкретных фондов. Для отдельных отраслей (например, юридической) предлагаются особые варианты классификации информационных систем. Новые условия для классификационных решений, прежде всего, для взаимосвязи разных управленческих документов с помощью гипертекстовой технологии создала автоматизация.

В характеристике ИПС, в том числе посвященных управленческим документам, важен признак начала информационной деятельности при организации доступа к информационным материалам, раскрытие возможностей тех или иных конкретных ИПС в поиске по фамилиям, профессиям, должностям и др. Проблема поиска с помощью справочного аппарата является по своей сути библиографической, она всегда являлась важнейшей в библиографической практике и библиографоведении (как библиографическая эвристика). В управленческом документоведении ее решение особенно важным становится в связи с оцифровкой архивных документов и необходимостью перевода в электронный формат, прежде всего, справочного аппарата архивных описей [4, с. 241]. Есть осознание, что документы архивных фондов не могут быть использованы без каких-либо справочно-поисковых средств, тем более в условиях возрастания значения библиографической кумуляции сведений о разных архивных фондах на примере «Центрального фондового каталога» [4, с. 167] или совершенствования систематизации в «Каталоге файлов» ИСА РАН [4, с. 120–124].

Традиционная библиография уже давно формировала ресурсы управленческой информации, многократно сжимая их в форме библиографии второй степени. Она является предтечей технологии

больших данных (Big Data) для работы с оцифровкой больших массивов информации в архивах Российской Федерации [4, с. 285]. Но если традиционная библиография, в том числе и второй степени — это модельная манифестация документальных потоков в помощь управлению, то до конца пока не совсем понятно, что такое электронные большие базы данных, в том числе нацеленные на управление, как планировать их развитие. Известно, что базы больших данных не всегда оптимальны для наглядного использования. Вот почему важно, чтобы в них нашла отражение библиографическая стратегия модельного представления об управленческой информации, обогащающая управленческое документоведение проективным взглядом (брошенным вперед) на развитие информационных ресурсов по управленческим документам. Если сравнивать библиографию с сосудом, содержащим документальные потоки, то без нее документальные потоки растекаются как жидкость, которую сложно собрать и использовать.

Более четкое осознание библиографической составляющей в документационном обеспечении управления значимо как для практиков, так и для исследователей в плане возможности судить о роли библиографического этапа в поиске и оценке управленческой информации, установления взаимодействия с потребителями. В конечном итоге для управленческого документоведения вероятны совершенствование его содержательного наполнения, конкретизация понятийно-терминологического аппарата с учетом библиографического подхода.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Сафиуллина З. А. От библиографического образа документа к электронной цифре // Библиография и книговедение: Науч. журн. по библиографоведению и книговедению. — 2019. — № 5. — С. 45–53.
2. Сафиуллина З. А. Управленческий смысл в понятийной структуре информационной аксиологии и документальной мнемоники // Берковские чтения-2017. Книжная культура в контексте международных контактов: Материалы IV Международ. науч. конф. (Полоцк, 24–25 мая 2017 г.): Сост.: Л. А. Август, Д. Н. Бакун. — Минск: ЦНБ

Беларуси; М.: ФГБУН НТЦ «Наука» РАН, 2017. — С. 342–347.; Сафиуллина З. А. Управленческие смыслы и их носители // Делопроизводство. — 2018. — № 1. — С. 19–26; Сафиуллина З. А. Управленческие документы в формировании моделей поведения в обществе // Делопроизводство. — 2018. — № 3. — С. 11–16.

3. Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную структуру государственных и муниципальных архивов: метод. Рекомендации/В. Г. Ларина. Москва. ВНИИДАД. — 2013.111с;(3) Ларин М. В. Актуальные проблемы архивного дела в цифровой экономике//Делопроизводство. — 2019. — № 2. — С. 3–8.

4. Документация в информационном обществе: задачи архивоведения в условиях цифровой экономики: докл. и сообщ. XXV Международ. науч.-практ. конф. 7–8 нояб. 2018 г./Росархив. ВНИИДАД. — М., 2019. — 328 с. — с.90–95.

М. Р. Закарян

ДОКУМЕНТ КАК НОСИТЕЛЬ МЕТАПРИКЛАДНОЙ ТЕОРИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЕЛОВЕКА: ПРОБЛЕМА ЕДИНСТВА ТЕОРИИ И ПРАКТИКИ

Вводится понятие метаприкладной теории практической деятельности человека в обществе как теории, возникающей после прикладной теории деятельности. Утверждается, что вслед за метаприкладной теорией возникает только реальная практическая деятельность человека в обществе. При отсутствии метаприкладной теории реальная практическая деятельность не осуществима. Данные утверждения вытекают из анализа фундаментальной антиномии социума «теория-практика». Показано, что знаково-символьная система, закрепленная на материальном носителе, только тогда является зафиксированной информацией, если в своем значении будет содержать и метаприкладную теорию. В контексте полученных результатов анализируются ранние труды Т. В. Кузнецовой, в которых автор находит подтверждение полученным результатам.

Ключевые слова: метаприкладная теория, деятельность, теория, практика, документ, информация, Т. В. Кузнецова.

Сведения об авторе: Закарян Михаил Рафаэлович — кандидат технических наук, доцент, доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, Кубанский государственный университет, Краснодар, Российская Федерация.

E-mail: zak54@mail.ru

M. R. Zakaryan

A DOCUMENT AS A CARRIER OF A META-APPLIED THEORY OF PRACTICAL HUMAN ACTIVITY IN SOCIETY: THE PROBLEM OF THE UNITY OF THEORY AND PRACTICE

We introduce the concept of meta-applied theory of practical activity, as a complete concretization of the applied theory of activity. Meta-applied theory arises after applied theory. We affirm that after meta-applied theory only real practical activity arises. In the absence of a meta-applied

theory, real practical activity does not arise. These statements follow from the analysis of the fundamental antinomy of the theory-practice society. We have shown that a sign-symbol system fixed on a material medium is fixed information if it contains the value of a meta-applied theory. In the context of the results, we conducted an analysis of the early works of T. V. Kuznetsova. Here we found confirmation of our results.

Keywords: meta-applied theory, activity, theory, practice, document, information, T. V. Kuznetsova.

General data about the author: Zakaryan Mikhail Rafaelovich — Associate Professor, Department of General, Strategic, Information Management and Business Processes, Kuban State University, Krasnodar, Russian Federation.

E-mail: zak54@mail.ru

В настоящей работе вниманию читателей, прежде всего, участников V международной научно-практической конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященной памяти профессора Т. В. Кузнецовой, представлены результаты небольшого исследования, которое и было проведено специально для данного события. Задача этого исследования заключалась в неформальном логическом описании сущности понятия «зафиксированная информация» для объяснения его смысла и проведения в контексте полученных результатов анализа ранних научных трудов профессора Т. В. Кузнецовой, которые нашли систематизированное изложение в учебном пособии «Документоведение. Документ и документация» [1]. При этом преследовалась одна цель — показать значимость и актуальность ее ранних работ для современного документоведения и архивоведения, но главное, показать тот научный потенциал, заложенный в ее ранних публикациях, который еще не замечен, а потому и не вскрыт современным исследователем-документоведом.

Следует сразу оговорить, что это исследование не включает в себя ни аналитический, ни исторический аспекты, а также не является эмпирическим исследованием. Изложенное здесь исследование скорее можно отнести к теоретико-феноменологическому смысловому конструированию сущности зафиксированной информации, чтобы

затем сопоставить полученную смысловую конструкцию с тем, что по этому поводу содержится в ранних трудах профессора Т. В. Кузнецовой. Говоря по-простому, делается попытка дать осмысленный и обоснованный ответ на вопрос: «Что есть зафиксированная информация и что значит зафиксировать информацию на материальном носителе?» — и затем, или в ходе исследования, сопоставить ответ с тем, что об этом говорила Татьяна Вячеславовна. Здесь необходимо отметить, что раннее научное творчество Татьяны Вячеславовны осуществлялось в советскую эпоху, поэтому работы этого периода приходилось изучать особенно тщательно, чтобы не пропустить зерна научного документоведения, разгребая плевелы тогда требуемой партийности науки.

Понятие «зафиксированная информация» начиная с конца 60-х гг. становится основополагающим в формулировании определения документа, положив начало формированию его информационной концепции, в которой документу предписывается дуальная природа — материальная и информационная, а сам документ считается «основным носителем» информации [2]. В ходе становления информационной концепции документа как минимум три раза принципиально менялось его определение, законодательно закрепляемое в государственных стандартах, пока за понятием «документ» не закрепилось определение «зафиксированная на носителе информация...» [3].

Надо сказать, что основной массой документоведов понятие «зафиксированная информация» рассматривается адекватно только на уровне интуиции. Вопрос: «Объясните, пожалуйста, что такое зафиксированная информация?» — может привести документоведа в недоумение — «Но это же и так ясно!?» И это лишь потому, что на объяснительном уровне считается, что текст, таблицы, схемы, рисунки, фотографии, нанесенные и закрепленные на бумаге, и есть зафиксированная информация. Сюда еще следует отнести кинокадры, нанесенные и закрепленные на киноленте; механические, оптические и магнитные звуковые дорожки, нанесенные и закрепленные на соответствующих специальных материалах; а сегодня уже электронные и цифровые коды, введенные и закрепленные в электронно-цифровых схемах.

Как это понятно, во всех случаях речь идет о нанесении и закреплении на специальных материалах знаково-символьной системы, которая имеет вполне определенное незнаковое смысловое значение, т. к. есть символ. Это смысловое значение зафиксировано в знаково-символьной системе, т. к. она (знаково-символьная система) не просто нанесена, но и закреплена на специальном материале и, следовательно, будет неизменной. Поэтому нет основания возражать против того утверждения, что всякий документ всегда есть вполне определенное незнаковое смысловое значение, зафиксированное в знаково-символьной системе, в свою очередь нанесенной и закреплённой на специальном материале.

Понятно, что этот специальный материал есть не просто специальное вещество, а есть специальное вещество, которому придана вполне определенная документная форма. Это образующее специальный материал вещество и его документная форма определяются конкретным способом и конкретным средством точного нанесения и такого же точного закрепления на нем (специальном материале) знаково-символьной системы, в которой зафиксировано определенное незнаковое смысловое значение, и составляющее по сути содержание документа. Так как информация, которую несет документ, находится в его содержании, то можно утверждать, что в этом зафиксированном в знаково-символьной системе, нанесенной и закреплённой на специальном материале, определенном незнаковом смысловом значении и находится информация, тоже, очевидно, в некотором смысле зафиксированная уже по причастности к определенно зафиксированному определенному незнаковому смысловому значению.

Ясно, что понятие «зафиксированная», когда говорим «в некотором смысле зафиксированная» и «определенно зафиксированная», требует специального документоведческого анализа, который здесь проводить нет необходимости, да и возможности. Отметим лишь следующий, в общем-то, очевидный момент. Зафиксировать что-то — значит сделать его неизменным. Для реальной вещи надо рассматривать ее неизменность во времени. Однако, как известно, любая реальная вещь изменяется во времени. Сделать ее абсолютно неизменной невозможно, но можно уменьшать в сколь угодно

большое, но конечное число раз скорость ее изменения. Иначе говоря, зафиксированность реальной вещи будет характеризоваться некоторой напряженностью. Очевидно, что содержание документа, или (что одно и то же) определенное смысловое значение знаково-символьной системы, нанесенной и закрепленной на специальном материале, будет зафиксировано с максимальной напряженностью, в то время как об информации этого сказать нельзя. К сожалению, этот вопрос в документоведении и других науках о документе в прямой постановке фактически не рассматривался, но имеет косвенное отражение в учебниках, монографиях, научных статьях по документоведческим и архивоведческим проблемам и даже в стандартах [4].

Наш мир есть мир вещей и явлений, и среди них существуют такие вещи, которые называются документом, и такие явления, связанные с документами, которые можно назвать документным явлением. Всякая вещь и всякое явление этого мира в своей непосредственной данности являет себя своей внешней стороной как знаково-символьную систему, которая несет в себе вполне определенное незначающее смысловое значение. Во времени эти вещи и явления, стало быть, и являемые ими своей внешней стороной знаково-символьные системы в разной степени изменчивы, следовательно, содержащиеся в этих знаково-символьных системах вполне определенные незначающие смысловые значения будут в разной степени зафиксированы. Ясно, что определенные незначающие смысловые значения, которые относятся к документам и документным явлениям, будут зафиксированы с максимальной напряженностью. Понятно также, что найдутся и другие определенные незначающие смысловые значения, относящиеся к другим вещам и явлениям (не документам и не документным явлениям), которые будут зафиксированы с не меньшей, а, может быть, даже с большей напряженностью. Тогда чем будет отличаться документ или документное явление от других вещей и других явлений?

Первое, что здесь приходит на ум, так это то, что документ есть зафиксированная информация. Значит, для документа будет справедливо утверждение, что в его определенном незначающем смысловом значении, зафиксированном в его знаково-символьной системе, будет

содержаться информация, тоже в определенном смысле зафиксированная. Возникает вопрос: будет ли вещь документом и будет ли явление документным, если в их определенных незнаковых смысловых значениях, зафиксированных с достаточной для документа напряженностью в их знаково-символьных системах, будет содержаться информация тоже в некотором смысле зафиксированная? Однако при первом же взгляде в контексте этого вопроса на вещь, определенно не являющуюся документом, сразу же становится очевидным, что любая вещь в своем определенном незнаковом смысловом значении, зафиксированном в ее знаково-символьной системе, может содержать в некотором смысле зафиксированную информацию. Отсюда парадокс, что как бы не определялся до сих пор документ, под все существующие его определения можно подвести любую реальную вещь и даже любое реальное явление. Не спасает и введение в определение документа положения о том, что информация в документе зафиксирована с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, т. к. всякая вещь, обращаемая в обществе, снабжается реквизитами, по которым она идентифицируется. Скорее всего, и в природе все учтено [5]. Современное документоведение рассматривает этот вопрос как очевидный и специальному анализу не подвергает [6]. Здесь тоже данный анализ не уместен, уже потому, что здесь речь ведется о том, что есть зафиксированная информация и что значит зафиксировать информацию. Отметим только тот момент, что всякая реальная вещь и всякое реальное явление — это носители, или, по меньшей мере, потенциальные носители зафиксированной информации.

Здесь еще ничего не сказано, что есть информация, но уже получена первая смысловая логическая конструкция сущности того, что есть зафиксированная информация, если таковая может быть [7]. Дадим ее феноменологическую формулировку: зафиксированная информация есть информация, содержащаяся во вполне определенном незнаковом смысловом значении, зафиксированном в знаково-символьной системе, являемой своей внешней стороной какой-либо реальной вещью или каким-либо реальным явлением, которая или которое в заданном интервале реального времени не изменяется.

Теперь обратимся к сущности информации. Для документоведа сущность информации состоит в том, что это есть, с одной стороны, сообщение, а с другой стороны, сведения, причем и то и другое об одном и том же, о реальной действительности [8].

Понятно, что простой перенос значения понятия информации как сообщения, сведения в феноменологическую формулу сущности зафиксированной информации ничего нового не даст, а только заменит одно понятие другими. Иначе говоря, требуется контекстный анализ смыслового содержания понятий «сообщение — сведения — информация».

Для этого введем следующее, вообще-то очевидное, но уточняющее определение понятия информации, в котором установим исходный контекст между понятиями «сообщение — сведения — информация». Это определение сформулируем в трех положениях. Первое положение: информация есть непосредственная смысловая данность сущности, выраженной в реальных вещах и явлениях как единая смысловая целостность. Второе положение: в информации как единой смысловой целостности точно фиксируется как сама информация в своей самостоятельности и неделимости, так и составляющие ее сообщение и сведения об этой выраженной в реальных вещах и явлениях сущности. Третье положение: составляющие информацию сообщение и сведения о выраженной в реальных вещах и явлениях сущности наглядно демонстрируют в своей отдельности ее единство и целостность.

Теперь, если мыслить сообщение само по себе, то здесь же сразу мыслится еще нечто, что сообщает или кто сообщает; если мыслить сведения само по себе, то здесь же сразу мыслится нечто, для чего или для кого это сведения является сведением. Кроме реальных вещей, реальных явлений и сущности, которая в них выражена и непосредственная смысловая данность которой определена как информация, здесь ничего нет, а точнее говоря, перечисленные моменты охватывают всю реальность в ее непосредственной данности. Значит, сама сущность сообщает о себе, выражая себя в реальных вещах и реальных явлениях и определяя их внешнее материальное оформление, т. е. являя их самим себе и друг другу как знаково-символьные

системы. В свою очередь сведение о выраженной в реальных вещах и явлениях сущности будет, как это понятно, содержаться в незнаковом смысловом значении знаково-символьных систем, являемых внешней стороной реальными вещами и явлениями. Ясно, что это сведение будет сведением для самих непосредственно данных реальных вещей и явлений, но взятых в их единстве и целостности, т. е. для непосредственно данной реальной жизни. Охватывая все уровни организации реальности, будем говорить не просто о непосредственно данной реальной жизни, но о непосредственно данной социальной жизни, т. е. о практической деятельности человека. Поэтому сведение в структуре информации всегда будет сведением для практической деятельности человека.

Никто не будет возражать против того утверждения, что для практической деятельности человека сведением будет только такое сведение, которое будет определять непосредственное осуществление практической деятельности человека. Такое возможно только тогда, когда это будут сведения о сущности непосредственного осуществления практической деятельности человека. Следовательно, чтобы возникла информация, необходимой выражаемой в реальных вещах и явлениях сущности сообщать не только и не столько о себе, но, прежде всего, о сущности непосредственно осуществляемой практической деятельности человека. Понятно, что только в этом случае в незнаковом смысловом значении, зафиксированном в знаково-символьных системах, являемых внешней стороной реальными вещами и явлениями, будут содержаться сведения о сущности непосредственно осуществляемой практической деятельности человека. На этом контекстный анализ смыслового содержания понятий «сообщение — сведение — информация» в данном исследовании можно считать завершенным. Основываясь на его результатах, можно сформулировать развернутое определение информации.

Информация есть единство сообщения сущности, выраженной в реальных вещах и явлениях, и сведения, содержащегося в незнаковом смысловом значении, зафиксированном в знаково-символьных системах, являемых внешней стороной этими реальными вещами и явлениями, если это единство состоит в том, что и сообщение,

и сведение здесь о сущности непосредственно осуществляемой практической деятельности человека.

Такое определение информации позволяет уже существенно уточнить феноменологическую формулу зафиксированной информации. Формулируем здесь эту уточненную дефиницию.

Зафиксированная информация есть единство сообщения сущности, выраженной в реальной вещи или в реальном явлении, и сведения, содержащегося в незнаковом смысловом значении, зафиксированном в знаково-символьной системе, являемой этой реальной вещью или этим реальным явлением своей внешней стороной, которая (реальная вещь) или которое (реальное явление) в заданном интервале реального времени не изменяется, а единство состоит в том, что и сообщение, и сведение здесь о сущности непосредственно осуществляемой практической деятельности человека.

Теперь понятно, что для того, чтобы зафиксировать информацию на материальном носителе, необходимо прежде всего от имени сущности, выражаемой в непосредственно данных реальных вещах и реальных явлениях, участвующих в непосредственно осуществляемой практической деятельности человека, ясно сформулировать сообщение о сущности этой непосредственно осуществляемой практической деятельности человека.

Но что значит от имени сущности? А это значит отождествить себя с этой сущностью, или иначе — знать эту сущность как самого себя, т. е. иметь полное знание этой сущности. Такое полное знание сущности есть теория, теория фундаментальная. Фундаментальная теория всегда позволяет получить условно конкретное знание сущности, воплощаемой в непосредственно данных реальных вещах и реальных явлениях. Такое условно конкретное знание уже есть прикладная теория. Прикладная теория уже непосредственно позволяет формулировать сообщение от имени сущности о самой этой сущности, непосредственно осуществляемой в непосредственно данных реальных вещах и реальных явлениях. Это будет смысловая данность факта непосредственного осуществления сущности в непосредственно данных реальных вещах и реальных явлениях, необходимо предшествующая материально-вещественному пространственно-временному

континуальному воплощению этого факта. Такая смысловая данность факта здесь тоже есть знание, но знание абсолютно конкретное, т. к. это есть знание факта. Тем не менее, это знание эмпирией назвать нельзя, т. к. оно получено не в результате наблюдения факта, а именно для совершения факта. В силу абсолютной конкретности этого знания назвать его теорией в полном смысле тоже нельзя. Поэтому вводится понятие метаприкладной теории как некоей теории, следующей или возникающей после прикладной теории, которая несет в себе точное знание факта, предшествуя ему и обуславливая сам этот факт.

Это обуславливает в социальной реальности фундаментальную антиномию «теория-практика», непрерывный синтез которой и формирует реальную социальную жизнь. Здесь всякая теория — и фундаментальная, и прикладная, и метаприкладная — есть теория практической деятельности человека в обществе, причем метаприкладная теория несет в себе знание сущности непосредственно осуществляемой практической деятельности человека в непосредственно данном обществе, т. е. ее факта, предшествуя и обуславливая его. Следовательно, сформулированное сообщение от имени сущности должно содержать в себе не что иное, как метаприкладную теорию практической деятельности человека в обществе, как необходимое условие ее непосредственного осуществления в непосредственно данном обществе. Как это понятно, источник, способный сформулировать такое сообщение, должен знать фундаментальную и (или) прикладную теорию практической деятельности человека в обществе и иметь полное представление о состоянии этой практической деятельности человека в обществе в непосредственной данности, т. е. быть компетентным.

Если такое сообщение сформулировано, то необходимо составить знаково-символьную систему, незнаковое смысловое значение которой будет точно содержать в себе метаприкладную теорию практической деятельности человека в обществе, содержащуюся в сформулированном компетентным источником сообщении.

Далее, эту составленную знаково-символьную систему необходимо точно нанести на материальный носитель (специальный материал), предварительно выбрав способы и средства нанесения и закрепления и соответствующий им специальный материал.

Наконец, точно нанесенную на материальный носитель знаково-символьную систему необходимо также точно закрепить, исключая какие-либо ее изменения со временем, чтобы зафиксировать ее незнаковое смысловое значение, а вместе с ним и содержащуюся в нем метаприкладную теорию практической деятельности человека в обществе.

Понятно, что информация на данном материальном носителе будет зафиксирована до тех пор, пока в незнаковом смысловом значении, зафиксированном знаково-символьной системой, нанесенной и закрепленной на этом материальном носителе, будет содержаться метаприкладная теория практической деятельности человека в обществе. Здесь может возникнуть вопрос: а куда может деться эта метаприкладная теория, если незнаковое смысловое значение, в котором она содержится, не меняется? Надо вспомнить, что метатеория есть смысловое знание факта для его осуществления, поэтому в процессе осуществления факта метатеория будет переходить в эмпирию. Наконец, следует еще отметить, что возникновение всякой новой непосредственной данности общества может актуализировать в этом же незнаковом смысловом значении другие метатеории практической деятельности человека в обществе. Этот вопрос, очевидно, требует особого документоведческого анализа, который в этом исследовании не предусмотрен.

Теперь здесь необходимо систематизировать полученные в ходе исследования результаты уже применительно к социальному документу и социальному документированию в виде системы положений, в контексте которых и будет проведен анализ работ профессора Т. В. Кузнецовой.

Начнем с положений о социальном документе как о зафиксированной на материальном носителе информации с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Эти положения вытекают из феноменологической формулы зафиксированной информации при ее соотношении с приведенным здесь определением документа. Формулируем следующие положения:

- сообщение как компонент зафиксированной в социальном документе информации должно содержаться в источнике, который идентифицируется реквизитами социального документа;

- сведение как компонент зафиксированной в социальном документе информации должно содержаться в незнаковом смысловом значении знаково-символьной системы, специально нанесенной и закрепленной для этого на материальном носителе социального документа так, что в заданном интервале реального времени он не изменяется;
- единство и целостность зафиксированной в социальном документе информации должно быть обеспечено тем, что в социальном документе и сообщение, и сведение должны быть о метатеории практической деятельности человека в обществе.

В свою очередь положения о социальном документировании как записи информации на материальном носителе по установленным правилам вытекают из приведенного выше феноменологического описания сущности действий, которые необходимо произвести, для того чтобы зафиксировать информацию на материальном носителе при рассмотрении их в контексте приведенного здесь определения документирования. В результате такого рассмотрения формулируем следующие положения:

- запись информации на материальном носителе должна осуществляться только на основе сообщения, полученного от компетентного источника, т. е. источника, знающего фундаментальную и (или) прикладную теорию и способного сформулировать метаприкладную теорию практической деятельности человека в обществе в соответствии с состоянием практической деятельности человека в обществе в непосредственной данности;
- установленные правила записи информации на материальном носителе должны обеспечивать составление такой знаково-символьной системы, в незнаковом смысловом значении которой будет точно фиксироваться метаприкладная теория практической деятельности человека в обществе, содержащаяся в сформулированном компетентным источником сообщении;
- материальный носитель для записи информации должен обеспечивать точное нанесение и такое же точное закрепление на нем знаково-символьной системы, в незнаковом смысловом значении которой точно зафиксирована метаприкладная теория практической деятельности человека в обществе.

Рассмотрим теперь, что по этому поводу можно найти в указанном ранее учебном пособии, в котором, как здесь полагается, нашли свое концентрированное и систематизированное изложение ранние научные труды Татьяны Вячеславовны [9].

Первым делом необходимо отметить, что во всех главах учебного пособия настойчиво утверждается положение о содержании документа. Это положение в контексте результатов изложенного здесь исследования состоит в том, что содержание документа должно нести в себе сущность и смысл практической деятельности человека в обществе. Уже во введении читаем: «В документах фиксируется вся многогранная деятельность учреждений, организаций и предприятий». Далее во втором параграфе главы I, говоря о критериях классификации функций документа утверждается, что «специфика содержания документа... определяется потребностью в реализации той или иной общественной функции». Понятно, что реализация общественной функции всегда есть практическая деятельность человека в обществе. Сразу же, усиливая это положение, утверждается, что именно «Эта потребность и обеспечивает целенаправленный характер документирования явлений объективной действительности». Иначе говоря, если что-либо и документируется из явлений объективной действительности, то это явление и есть практическая деятельность человека в обществе, либо по меньшей мере целиком включено в нее. Наконец, здесь же утверждается, что «содержание и само понятие «документ неразрывно связаны с материализацией информации...», а это уже прямое указание на то, что содержание документа не просто о сущности и смысле практической деятельности человека в обществе, но содержание о сущности и смысле непосредственно осуществляемой практической деятельности человека в обществе, необходимо предвещающее и обеспечивающее это осуществление, как материализацию информации, зафиксированной в содержании документа. Иначе говоря, содержание документа несет в себе метаприкладную теорию практической деятельности человека в обществе. В остальных главах учебного пособия (их всего пять) можно найти косвенные подтверждения рассмотренного здесь положения о содержании документа.

Второе, что дает здесь контекстный анализ, так это утверждение, что сведения, содержащиеся в документе, «вызваны к жизни прежде всего необходимостью запечатлеть, закрепить и передать сообщение», что есть прямое указание на единство и целостность информации, зафиксированной в документе, как тождество содержания передаваемого документом сообщения и получаемого сведения воспринимающим документ. Далее в разделе IV «Текст документа», в параграфе 2 «Порядок изложения текста документа в советский период» можно прочесть: «Всегда целесообразно и необходимо составлять документы в тех случаях, когда они охраняют интересы государства и народа, помогают правильно организовать работу, содержат сведения, имеющие научное и практическое значение, содержат отчеты о деятельности Советского государства, отдельных учреждений, организаций, предприятия. Такие документы надо не только создавать, но и бережно хранить». Это положение указывает на то, что тождество сообщения и сведения здесь обеспечивается тем, что их содержание должно быть о практической деятельности человека в обществе, а точнее о ее метаприкладной теории.

Наконец третий момент, который необходимо указать как результат контекстного анализа ранних трудов Татьяны Вячеславовны, так это ясное понимание необходимости построения научной теории современного документоведения, в основу которой должна быть положена научная методологическая база. Во введении к учебному пособию читаем: «Из общеметодологических положений вытекают частные и специальные методы, применяемые в конкретных науках. Под частными методами понимается система приемов, способов изучения предметов и явлений, применяемых в той или иной науке. В документоведении получили распространение такие частные методы, как описание, анализ, сопоставление, классификация, обобщение, измерение и вычисление и другие. Широко используются общенаучные методы: системный, функциональный, моделирования, формализации, экономико-математические методы. Специальные методы тесно связаны с частными. Применяются они только в одной или нескольких близко связанных между собой науках. Область их распространения, таким образом, уже частных методов. К специальным

методам в документоведении относятся методы унификации и стандартизации документов, минимизации путей и процедур документооборота, однократности в делопроизводственных операциях и документировании, выявления и отбора документов, экспертизы ценности документов и др. Единство общеметодологических положений, частных и специальных методов составляет методологию документоведения».

Эти положения о теории современного документоведения весьма созвучны с результатом проведенного здесь исследования, который утверждает, что для формулирования сообщения как компонента информации для ее фиксирования в документе необходимо знать фундаментальную и (или) прикладную теорию практической деятельности человека в обществе. Понятно, что фундаментальная теория требует научных методологических основ, сама представляя при этом частные научные методы для построения фундаментальной теории современного документоведения, в свою очередь вытекающая из нее прикладная теория даст специальные методы для формирования прикладной теории современного документоведения.

Таким образом, введенное понятие метаприкладной теории практической деятельности человека в обществе как теории, возникающей после прикладной теории деятельности, которая в свою очередь возникает из ее фундаментальной теории, позволяет утверждать, что вслед за метаприкладной теорией может возникать и возникает только реальная практическая деятельность человека в обществе, причем при отсутствии метаприкладной теории реальная практическая деятельность человека в обществе не осуществима. Данные утверждения вытекают из анализа фундаментальной антиномии социума «теория-практика». Факт реального осуществления человеком практической деятельности в социуме означает, что метаприкладная теория возникла и реально формирует ее реальную структуру. Значит, в структуре реальной практической деятельности человека в обществе должен быть носитель этой метаприкладной теории. Этим носителем является документ. Это доказывает, что знаково-символьная система, закрепленная на материальном носителе, только тогда будет являться зафиксированной информацией, если в себе будет

содержать и значение метаприкладной теории. В ранних работах Т. В. Кузнецовой можно найти если не полное подтверждение полученным результатам, то, по меньшей мере, полную согласованность.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Илюшенко М. П., Кузнецова Т. В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации. Учебное пособие. М.: МГИАИ, 1977. 86 с.

2. В этом же учебном пособии в первом абзаце первого параграфа главы I читаем: «Понятие «документ» теснейшим образом связано с информацией, поскольку документ является ее основным носителем».

3. ГОСТ Р 7.0. 8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст. М., 2013.

4. Возьмем, например, определение термина «документооборот» из национального стандарта Российской Федерации (ГОСТ 7.0.8-2013) — «Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки». Уже здесь понятно, что информация документа после его исполнения не будет соответствовать его информации перед исполнением. Или возьмем введенный в действие с 01.01.2020 г. стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы». Этот стандарт вводит следующее определение управления документами: «Область управления, обеспечивающая эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на хранение или уничтожение документов (см. 3.8), включая процессы ввода в систему и сохранения доказательств (см. 3.10) и информации о деловой деятельности и транзакции (обмене информацией) (см. 3.18) в виде документов». Ясно, что все перечисленные здесь функции управления документами

характеризуются их различным информационным состоянием. Более того, надо полагать, что уничтожение документа возможно, если он полностью утратил информацию, или того хуже, она стала отрицательной, т. е. социально негативной. Примечателен и тот факт, что в ранее указанном стандарте (ГОСТ 7.0.8-2013) определено понятие документа постоянного срока хранения (143-й термин), который не только не утрачивает свою информацию, но надо полагать, что она изменяется в сторону увеличения социальной позитивности.

5. Здесь уместно вспомнить Поля Отле, по праву считающегося основоположником документационной науки, который всю совокупность документов разделил на три основных класса: документы библиографические, другие графические документы, документы – заменители книги. Особое место в ряду документов – заменителей книг заняли «документы трех измерений». К ним Поль Отле относит природные вещи (минералы, растения, животные) и созданные человеком вещи (материалы, продукты, технические объекты), а также медали. См., например: Отле П. Библиотека, библиография, документация [Текст]: Избранные труды пионера информатики / Поль Отле. — Москва: ФАИР-ПРЕСС: Пашков Дом, 2004. — 348 с.

6. Понятно, что правильное понимание сущности и смысла документа лежит сегодня в центре документоведческой науки. Новые возможности документирования и передачи информации, создаваемые научно техническим прогрессом, сегодня меняют наши представления о документе, что вновь актуализирует задачу формулирования определения того, что считать документом. «В развитии документоведения наступил момент, когда требуется, на наш взгляд, провести оценку некоторых положений, составляющих его теоретический фундамент» отмечается в статье: Мингалев В. С., Ларин М. В. Некоторые вопросы формирования теории документоведения // Делопроизводство. — М., 2017. — № 3. — с. 3–16. Здесь же подчеркивается, что «требуется усилить внимание к изучению вопросов возникновения и развития документа в историческом, социотехническом и культурологическом аспектах». Вопросам правильного понимания сущности и смысла документа в последнее время посвящается достаточно много и других научных публикаций. Однако, оказалось, что трудно найти

публикацию, в которой бы в прямой постановке ставился вопрос о принципиальных отличиях вещи, которая определенно является документом, от вещи, которая определенно документом не является.

7. Современное состояние науки об информации характеризуется тем, что с одной стороны, понятие информации широко применяется во всех сферах жизнедеятельности общества, в том числе и в быту, а с другой стороны, строгого и общепринятого научного определения информации до сих пор не существует. Даже в новой науке информатике у разных авторов можно найти различные трактовки этого понятия, среди них есть такие, которые считают, что информация имеет динамический характер, т. к. возникает только при взаимодействии. Нет взаимодействия — нет информации, поэтому зафиксировать ее нельзя. См. например: Информатика. Базовый курс. 2-е издание / Под ред. Симоновича. — СПб.: Питер, 2005. — 640 с.

8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 02.12.2019) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.12.2019) использует следующее определение понятия «информация»: «1) информация – сведения (сообщения, данные) не зависимо от формы их представления». Во всех стандартах по делопроизводству и архивному делу реализованы нормы данного федерального закона. Наконец, не углубляясь в этимологию слова «информация», отметим, что в европейских языках — английском, французском, польском (из польского языка это слово при Петре I перекочевало в русский язык) — слово *information* (англ.) (информация) стало четким обозначением сообщения, сведения. При этом иного значения оно не имело и до XX века не относилось к числу широко употребляемых слов. Оно и сегодня не имеет иного значения. То многообразие, разнообразие и даже разноречивость в определении значения слова «информация», возникшие в середине XX века в связи с небывалой его актуализацией практически во всех сферах жизнедеятельности общества, существует только при рассмотрении их (всех существующих определений значения слова «информация») вне контекста с его значением как сообщение, сведение. Действительно, при рассмотрении всех этих определений вне контекста с данным видим, что они никак не обуславливают друг друга. В то время как

рассматривая их в контексте данного значения, можно показать, что каждое из них и все вместе обуславливаются этим значением слова «информация» — сообщение, сведение. Сами эти понятия, являясь одинаково интуитивно ясными и для ученого, и для простого обывателя, уже не подвергаются какому-либо специальному анализу своего значения, поэтому встраивая эти слова в речевой или письменный контекст, автор, как правило, руководствуется некоей неосознанной метафизической теорией сообщения и (или) сведения. Это же можно сказать и о слушателе или читателе, извлекающем смысл этих слов (сообщение, сведение), соответственно из речевого или письменного контекста.

9. Все цитирования далее относятся к учебному пособию авторов Илюшенко М. П., Кузнецовой Т. В., Лившица Я. З., приведенному в первом пункте примечаний.

000 «ТЕРМИН»

А. В. Рохин, И. В. Тихонова

ПРОБЛЕМЫ ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА КАК СРЕДСТВА ДОКАЗАТЕЛЬСТВА В СУДЕБНОМ РАЗБИРАТЕЛЬСТВЕ

В статье рассмотрены проблемы, сдерживающие внедрение электронного документооборота и использование электронных документов в судах как средства доказательства.

Рассмотрена статистика внедрения систем электронного оборота на практике, освещена проблема методологического подхода при формировании нормативно-правовой базы, регулирующей понятийный аппарат электронного документооборота, показано, что существующий подход приводит к утрате системности и целостности правовой базы и объясняет противоречивость судебной практики при принятии электронных документов в качестве судебного доказательства.

Предложено закрепить в федеральном законе понятие электронного документа и способы проверки его подлинности.

Ключевые слова: электронный документооборот, электронный документ как письменное доказательство в суде.

Сведения об авторах: Рохин Александр Валерьевич — доктор химических наук, профессор, заведующий кафедрой прикладной информатики и документоведения факультета бизнес-коммуникаций и информатики, ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет», Иркутск, Российская Федерация.

E-mail: irkrav66@gmail.com.

Тихонова Ирина Васильевна — кандидат экономических наук, доцент кафедры прикладной информатики и документоведения факультета бизнес-коммуникаций и информатики, ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет», Иркутск, Российская Федерация.

E-mail: irinat3873@gmail.com

A. V. Rokhin, I. V. Tikhonova

PROBLEMS OF APPLICATION OF ELECTRONIC DOCUMENT AS MEANS OF EVIDENCE IN JUDICIAL PROCEEDINGS

The article considers the problems that hinder the introduction of electronic document management and the use of electronic documents in courts as a means of evidence.

The statistics of the introduction of electronic circulation systems in practice are considered, the problems of methodological approach in the formation of the regulatory framework regulating the conceptual apparatus of electronic paperwork are consecrated, it is shown that the current approach leads to a loss of systemicity and integrity and explains the contradictions of judicial practice in the adoption of electronic documents as judicial evidence.

It is proposed to enshrine in federal law the concept of an electronic document and ways to verify its authenticity.

Keywords: electronic paperwork, electronic document as written evidence in court.

General data about authors: Rokhin Alexandr Valerievich — Doctor in Chemical Sciences, Head of the Department of Documentary and Applied Informatics, Faculty of Business Communications and Informatics, Irkutsk State University, Irkutsk, Russian Federation.

E-mail: irkrav66@gmail.com.

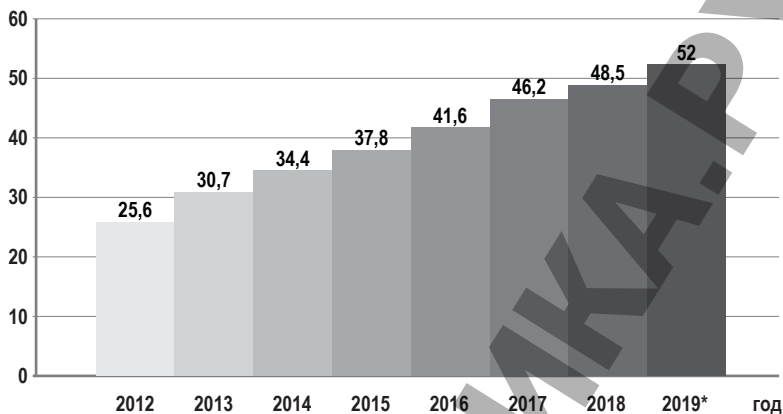
Tikhonova Irina Vasilievna — PhD in Economics, Department of Department of Documentary and Applied Informatics, Faculty of Business Communications and Informatics, Irkutsk State University, Irkutsk, Russian Federation.

E-mail: irinat3873@gmail.com

Рассмотрим статистику применения систем электронного документооборота российскими компаниями.

По данным информационного портала «Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит» статистика использования электронного документооборота в России показывает ежегодный рост этого рынка в среднем на 20 %. Количество передаваемых электронных документов неуклонно растет

и составляет более 45 тыс. документов за I квартал 2019 г. Лидирует формализованная отчетность: счета-фактуры, универсальный передаточный документ, бухгалтерская (финансовая) отчетность, ТОРГ-12 [2].



*Предварительная оценка

Рисунок 1. Динамика российского рынка СЭД/ЕСМ [1]

Если рассмотрим применение систем электронного документооборота по сферам экономики, то на первом месте идет сфера государственного управления, далее образование, затем социальная сфера, здравоохранение, в конце экономика в целом и предпринимательство [3]. Сложившаяся структура потребителей систем электронного документооборота вполне закономерна и объясняется несколькими причинами.

Инициатива развития и внедрения информатизации экономики, новых инновационных технологий во всех сферах деятельности активно проводится на государственном уровне. Принята федеральная программа информатизации российского общества, создана определенная правовая база для широкого применения электронного документооборота, внесены изменения в НК РФ, обязывающие представлять декларацию по НДС (п. 5 ст. 174 часть II НК РФ), счета-фактуры и бухгалтерскую (финансовую) отчетность только в электронном виде, определены требования к инфраструктуре и реализован ряд иных необходимых мер.

Рынок систем электронного документооборота не является однородным, можно выделить здесь документооборот с контролирующими органами, где соблюдение электронной формы обязательно, документооборот внутри компании и с иными внешними лицами (большинство из которых представлено контрагентами).

Внедрение электронного документооборота внутри компании и с контрагентами вполне освоено крупными фирмами. Значительно скромнее этот процесс идет у малых компаний. Объясняется эта тенденция продолжающимся экономическим кризисом, который выражается в сокращении числа малого, а также среднего бизнеса. По данным Реестра МСП ФНС России, с июля 2018 г. по август 2019 г. численность субъектов малого и среднего бизнеса сократилась на 7 %, а занятых в них — на 4 % [4].

Существуют и иные причины, сдерживающие внедрение электронного документооборота. С 1 января 2017 г. разрешено применять электронные документы в суде. Однако практика по этому вопросу противоречива. В некоторых случаях суды принимают электронные документы в качестве доказательства, например, Решение Арбитражного суда города Москвы от 31.03.2016 по делу № А 40-27244/2016 [5], а в некоторых — нет, например, Постановление Тринадцатого арбитражного апелляционного суда от 06.09.2017 № 13АП-17606/2017 [6].

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 23.06.2016) приравнивает электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, к бумажному документу, подписанному собственноручно (ст. 6). Оба источника — электронный документ, подписанный электронной подписью, и письменный документ на бумажном носителе — приравнены к письменным доказательствам в гражданском (ст. 71 ГПК РФ) и арбитражном процессуальном праве (ст. 75 АПК РФ).

Для источников, выступающих доказательством в суде, Кодекс об административном судопроизводстве устанавливает обязательное соблюдение двух критериев: достоверность документа и получение его способами, установленными законом.

Рассмотрим подробнее понятие документа и критерии его достоверности. Согласно ГОСТ Р 7.08–2013 (далее — ГОСТ 2013)

документом признается зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. В свою очередь, реквизитом является элемент оформления документа. Под официальным документом ГОСТ 2013 понимает документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.носителем (документированной) информации ГОСТ 2013 определяет материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

Таким образом, достоверность документа и возможность использовать его в качестве доказательства зависят от соблюдения следующих условий:

- надлежащего оформления документа с заполнением всех обязательных реквизитов (время, дата, место, подпись, печать);
- создания документа компетентным должностным лицом соответствующей (уполномоченной) организации;
- соответствия фактов, отражаемых в документе, действительности.

Несоблюдение какого-либо условия влечет недостоверность документа, т. е. его нельзя использовать как средство доказательства и соответственно он не влечет правовых последствий для сторон.

Что же понимается под электронным документом и как проверяется его подлинность?

Понятие «электронный документ» не содержится ни в АПК, ни в ГПК, ни в Конституционном арбитражном судопроизводстве (КАС), а носит отсылочный характер.

Согласно ГОСТ 2013 под электронным документом понимается документ, информация которого представлена в электронной форме.

Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) под электронным документом, передаваемым по каналам связи, признается информация, подготовленная, отправленная, полученная или хранимая с помощью электронных, магнитных, оптических либо аналогичных средств, включая обмен информацией в электронной форме и электронную почту.

В п. 11.1 ст. 2 Федерального закона Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите

информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 02.12.2019) под электронным документом понимается документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. Таким образом, в приведенном определении акцент перенесен на понятие документа, представляемого в электронной форме. О том, что документу придает правовую силу, не говорится.

По нашему мнению, главный недостаток такого нормотворческого подхода заключается в том, что вместо одного однозначно понимаемого определения «электронный документ» их приводится несколько и ни одно из них не раскрывает в полной мере рассматриваемый термин, что в дальнейшем приведет к возникновению ряда вопросов на практике.

Мы согласны с к.ю.н. В. Б. Наумовым [7], что такой подход ведет к неправильному методологическому подходу при формировании нормативно-правовой базы, что в итоге ведет к разрушению целостности и единства терминологической базы.

Рассмотрим существенные характеристики электронного документа.

ГОСТ 2013 указывает, что электронный документ должен обладать аутентичностью, достоверностью, целостностью, пригодностью для использования, быть подлинным.

Аутентичность (электронного документа) — свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному. Это значит, что документ, предъявленный по месту требования вместо электронного документа, тождественен ему.

Достоверность электронного документа значит, что содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов, которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности. Следовательно, проверяется содержательная сторона и полнота отражаемого в электронном документе.

Целостность электронного документа предполагает, что после его создания в него не вносились никакие изменения.

Пригодность для использования электронного документа — свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.

Подлинность документа устанавливается сведениями об авторе, времени и месте его создания, содержащимися в самом документе или выявленными иным путем. Все эти сведения подтверждают достоверность происхождения документа.

Как проверить указанные критерии, когда речь идет об электронном документе? Проверка содержательной части документа вопросов не вызывает.

Аутентичность и целостность обеспечиваются криптографическими средствами, в частности квалифицированной электронной подписью.

Пригодность электронного документа для использования зависит от срока действия квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.

Подлинность электронного документа, а именно то, что он был подписан уполномоченным лицом — владельцем электронной подписи, действительность и принадлежность электронной подписи подтверждаются сертификатом открытого ключа электронной подписи, выдаваемого удостоверяющим центром.

Время фактического создания электронного документа может подтвердить оператор электронного документооборота, он же располагает информацией о дате и времени передачи электронного документа участникам электронного документооборота.

Как уже было сказано выше, электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, отнесены законодателем к письменным доказательствам.

При этом ученые высказывают две противоположные точки зрения относительно тождественности электронных документов письменным доказательствам. Так, С. П. Ворожбит, А. П. Вершинин и др. считают, что электронный документ является письменным доказательством [8].

Свою позицию они объясняют следующим образом. Использование технических средств для прочтения, восприятия электронного документа не является основанием для выделения электронных доказательств

как отдельного вида доказательств; все то, что содержится в таком документе, воспринимается путем прочтения письменных знаков [9].

Противоположной точки зрения придерживается А. Т. Боннер и другие ученые, рассматривающие электронные документы как самостоятельные, довольно нетрадиционные средства доказывания, внешнее сходство электронных документов с обычными письменными документами носит лишь поверхностный характер [10].

Мы также разделяем эту точку зрения. Электронный документ изначально создается и существует в электронной среде, и его хранение, распространение, изменение происходят в информационной системе и по каналам связи. Поэтому работа с электронным документом и его контроль требуют иных методов и средств по сравнению с документом на бумажном носителе.

По нашему мнению, во избежание путаницы следует определить сущностные признаки электронного документа в федеральном законе, а также определить, каким способом должен быть выполнен электронный документ и как проверить его достоверность.

Следствием того, что Кодекс об административном судопроизводстве Российской Федерации не выделяет электронные доказательства в качестве отдельного вида доказательств, и является спорная судебная практика в отношении принятия судами электронных документов в качестве допустимых доказательств.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Обзор «Российский рынок СЭД/ ECM-систем». Сайт TADVISER. [Электронный ресурс] / URL: <http://www.tadviser.ru/a/53815> (дата обращения 25.01.2020).

2. Кому выгодно перейти на электронный документооборот? Сайт Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит. [Электронный ресурс] / URL: <https://www.audit-it.ru/cblogs/taxnet/992333.html> (дата обращения 15.01.2020).

3. Елена Ершова. СЭД в России: драйверы и тренды. Сайт журнала «ИКС МЕДИА». [Электронный ресурс] / URL: <http://www.iksmedia.ru/articles/5493013-SED-v-Rossii-drajvery-i-trendy.html> (дата обращения 13.01.2020).

4. Дмитрий Титов. Почему упало число малых и средних предпринимателей. Сайт «Экономика и жизнь». [Электронный ресурс] / URL: <https://www.eg-online.ru/article/404971/> (дата обращения 02.02.2020).

5. Картотека «Электронное правосудие», экономические споры по гражданским правоотношениям. [Электронный ресурс] / URL: <https://kad.arbitr.ru/> (дата обращения 25.01.2020).

6. Картотека «Электронное правосудие», экономические споры по гражданским правоотношениям. [Электронный ресурс] / URL: <https://kad.arbitr.ru/> (дата обращения 25.01.2020).

7. Картотека «Электронное правосудие», экономические споры по гражданским правоотношениям. [Электронный ресурс] / URL: <http://kad.arbitr.ru/Card/f8df544c-269c-4cb9-8efc-a76dde5e6bbf> (дата обращения 25.01.2020).

8. Наумов В. Б. Негативные закономерности формирования понятийного аппарата в сфере регулирования интернета и идентификации / СПС «Консультант плюс». // Информационное право. — 2018. — № 1. — С. 32–39.

9. Вершинин А. П. Электронный документ: правовая форма и доказательство в суде : учебно-практическое пособие. М.: Статут, 2000. — 247 с. [Электронный ресурс] / URL: <https://vivaldi.nlr.ru/bx000075361/view/> (дата обращения 29.01.2020).

10. Ворожбит С. П. Электронные средства доказывания в гражданском и арбитражном процессе: автореф. к.ю.н. СПб, 2011. — 26 с.

11. Боннер А. Т. Традиционные и нетрадиционные средства доказывания в гражданском и арбитражном процессе: монография. Москва: Проспект, 2014. — 614 с.

А. С. Матвеева, Е. В. Рюмшина

**ОТРАЖЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТАХ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

В статье рассматриваются современные цифровые технологии, а также проблемы их отражения в образовательных стандартах направления подготовки «Документоведение и архивоведение».

Ключевые слова: цифровизация, информационные технологии, образовательный стандарт, мультимедиа, образование.

Сведения об авторах: Матвеева Анастасия Сергеевна — кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности, ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры», Краснодар, Российская Федерация.

Рюмшина Елена Владимировна — кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности, ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры», Краснодар, Российская Федерация.

E-mail: kas_dok_04@mail.ru

A. S. Matveeva, E. V. Rumshina

**REFLECTION OF DIGITAL TECHNOLOGIES
IN EDUCATIONAL STANDARDS ON THE DIRECTION
OF PREPARATION «DOCUMENT AND ARCHIVES»**

The article discusses modern digital technologies, as well as the problems of their reflection in the educational standards of the training direction «Documentation and Archival Studies».

Keywords: digitalization, information technology, educational standard, multimedia, education.

General data about authors: Matveeva Anastasia Sergeevna — Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor, Department of Documentation and Design Activities, Krasnodar State Institute of Culture, Krasnodar, Russian Federation.

Ryumshina Elena Vladimirovna — Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor, Department of Documentation and Design Activities, Krasnodar State Institute of Culture, Krasnodar, Russian Federation.

E-mail: kas_dok_04@mail.ru

В современном мире цифровые технологии используются почти в каждой профессиональной области. Сфера образования также не остается в стороне. Сегодня данные технологии значительно расширяют возможности преподавателей высшей школы.

Теперь преподаватели могут эффективнее преподносить материал, проводить наглядную демонстрацию данных, использовать мультимедийные средства, в связи с этим возможности обучения значительно расширяются.

В настоящее время педагоги высших, средних и начальных форм обучения могут активно общаться с коллегами, делиться опытом, знаниями, мастерством посредством применения тех самых цифровых технологий. На смену устаревшим конференциям и собраниям «в замкнутом пространстве» приходят современные формы и методы их проведения: вебинары, видеоконференции, онлайн-чаты, которые активно используются в образовании сегодня.

Цифровизация в образовании представляет собой организацию современной образовательной среды, основанную на электронных технологиях [1].

Если данная идея будет реализована, то это приведет не только к изменению самой системы образования, но и в целом ее смысла и предназначения. Цифровизация образования — именно так называется процесс перехода на электронную систему. Она имеет свои особенности и свойства. Пока сложно говорить о том, какие конкретно изменения могут ожидать в системе образования с переходом на электронную платформу. Однако попытаемся выдвинуть предположения по отражению цифровых технологий в образовательных стандартах по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Во-первых, скорее всего, будет осуществлен переход на онлайн-версии основных форм документации, используемых в образовательном процессе (учебные материалы, планы, занятия и прочее). Обучающиеся

смогут получать образование дома с применением определенных электронных ресурсов, которые можно будет использовать для поиска подробной информации.

Во-вторых, оснащение образовательных учреждений новейшими электронными технологиями (интернет-оснащением, компьютерами, планшетами, интерактивными мультимедийными досками).

Третьей задачей будет являться обучение педагогов новой образовательной системе, в которой главная роль отводится самостоятельному изучению материала.

Все эти факторы для успешной их реализации должны быть отражены в нормативной документации. Для этого в образовательном стандарте по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» должны быть четко прописаны требования по оснащению и использованию электронной образовательной среды, а также требования по количеству и качеству информационных ресурсов.

В соответствии с современными требованиями высшее образование должно быть лидером по внедрению и использованию цифровых технологий [2]. Во всех образовательных учреждениях применяются целые комплексы компьютерных образовательных технологий, систем электронного документооборота, электронные библиотеки и т. д.

Уже достаточно долгое время в высших учебных заведениях управленческая деятельность и образовательный процесс реализуются с помощью ИКТ и их различных форм. Организация работы с абитуриентами с помощью цифровых технологий обеспечивается интеграцией информационных систем вуза с различными информационно-образовательными порталами. Такие порталы обладают достаточными данными о вступительных испытаниях, количестве бюджетных мест, условиях и стоимости обучения.

Использование в организации и управлении образовательным процессом цифровых технологий позволяет, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, создавать в вузах электронную информационно-образовательную среду, обеспечивающую полноценный доступ к ней всех студентов с помощью сети Интернет. Также данная форма позволяет вести и координировать численность обучающихся, подавать данные

в единую федеральную систему для учета контингента. Цифровые технологии дают возможность автоматизировать составление нагрузки научно-педагогических работников, составлять расписание занятий с возможностью доступа к нему с разных электронных устройств.

Таким образом, с переходом на цифровизацию образования студенты и преподаватели получили неограниченные возможности для развития своего образовательного пространства и его совместного использования. Несмотря на огромный потенциал цифровых технологий, который востребован в образовании, он используется не в полной мере. Это обусловлено, в первую очередь, недостаточной разработанностью ФГОС по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», недостаточной цифровой грамотностью, что приводит к противоречию между требованиями реальной жизни и нормативными документами, цифровому разрыву, его преодолению. Решение данной проблемы может состоять в разработке предложений по внесению дополнений в федеральный государственный образовательный стандарт. Доступ к цифровым технологиям является актуальной задачей цифровой трансформации образования.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Гнатышина Е. В. Цифровизация и формирование цифровой культуры: социальные и образовательные аспекты / Е. В. Гнатышина, А. А. Саламатов // Вестник Челябинского государственного педагогического университета. — 2017. — № 8.

2. Кудлаев М. С. Процесс цифровизации образования в России // Молодой ученый. — 2018. — № 31.

О. В. Медведева, О. А. Аллакина

ОБЗОР АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

В статье дается обзор наиболее распространенных российских систем, применяемых для автоматизации документационного обеспечения управления. Рассмотрены их основные технические характеристики, функции, сферы применения.

Ключевые слова: документационное обеспечение управления, автоматизация ДОУ, системы электронного документооборота.

Сведения об авторах: Медведева Ольга Владимировна — кандидат исторических наук, доцент, заведующая кафедрой библиотечно-информационных ресурсов, ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина», Тамбов, Российская Федерация.

Аллакина Оксана Александровна — магистрант 3 курса заочной формы обучения направления подготовки «Документоведение и архивоведение», ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина», Тамбов, Российская Федерация.

E-mail: movlad2009@yandex.ru

O. V. Medvedeva, O. A. Allakina

OVERVIEW OF AUTOMATED MANAGEMENT DOCUMENTATION SYSTEMS

The article gives an overview of the most common Russian systems used to automate document management. Their main technical characteristics, functions, and applications are considered.

Keywords: management documentation, office automation, electronic document management systems.

General data about authors: Medvedeva Olga Vladimirovna — Candidate of Historical Sciences, Associate Professor, Head of the Department of Library and Information Resources, Tambov State University named after G. Derzhavin, Tambov, Russian Federation.

Allakina Oksana Aleksandrovna — 3rd year master student of the direction of preparation «Documentation and Archival Studies», Tambov State University named after G. Derzhavin, Tambov, Russian Federation.

E-mail: movlad2009@yandex.ru

Сфера применения электронных документов со временем все более расширяется. Многие федеральные структуры стали требовать от субъектов экономической деятельности представления информации именно в электронном виде. Это касается, в частности, бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций, статистической отчетности [1]. Безусловно, внедрение автоматизированных систем выгодно и самим организациям, в первую очередь крупным. Прямой эффект от внедрения систем связан с экономией рабочего времени сотрудников и средств на материалы. Хорошо отлаженные автоматизированные системы способствуют повышению скорости и качества предоставления услуг, сокращению времени прохождения документов, повышению качества документов и контроля исполнительской дисциплины [2].

На сегодняшний день рынок автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ), пожалуй, один из самых конкурентных. По статистике в структуре рынка на долю российских разработчиков приходится порядка 95 % от общего количества проектов по внедрению автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Это объясняется и ориентацией госструктур на отечественное программное обеспечение, и большей адаптированностью российских систем под технологии ДОУ. Система документооборота в России всегда была вертикально направленной. Зарубежное делопроизводство, наоборот, является преимущественно горизонтальным, характеризуется большей степенью децентрализации прав и ответственности. В иностранном программном обеспечении нередко отсутствуют такие функции управления документами, являющиеся неотъемлемой частью российского делопроизводства, как контроль исполнения, система регистрации, подготовка отчетов [3].

На портале TAdviser.ru приведена информация о наиболее популярных отечественных системах: Directum (НПО «Компьютер»), Elma

(ООО «Элевайз»), Docsvision («Диджитал Дизайн»), Дело («Электронные офисные системы»), Тезис («Haulmont»), 1С:Документооборот (1С), NauDoc (ГК «Naumen»), Е1 Евфрат («Когнитивные технологии»), Visary (НПЦ «БизнесАвтоматика») и др. Проведем анализ систем на соответствие основным требованиям, указанным в проекте документа «Типовые и функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» [4].

Системы Directum, Дело, 1С:Документооборот впервые появились еще в конце 1990-х гг., что само по себе может свидетельствовать о надежности и разработанности, т. к. за прошедшее время, естественно, осуществлялись их доработка и совершенствование.

По первым двум параметрам («Серверная операционная система» и «Клиентская операционная система») можно сказать, что наиболее универсальными характеристиками обладают системы 1С:Документооборот, Тезис, NauDoc, Visary, т. к. они имеют совместимость с большим количеством серверных операционных систем, а также поддерживает кросс-платформенную клиентскую операционную систему. Все системы применяют технологии мобильного доступа. Что касается интеграции, лидирующую позицию по количеству совместимых программных продуктов занимает система Тезис, т. к. она предоставляет возможность взаимодействиями с любыми внешними системами.

Очень важен параметр «Коробочное или проектное решение»: с одной стороны, коробочные решения удобны и просты в установке, с другой — их функционал ограничен, а проектные решения полезны, в первую очередь, для тех сфер автоматизации, где данная функция является специфической, и коробочные решения не смогут дать требуемого от автоматизации результата. В коробочном варианте поставляются 1С:Документооборот и Е1 Евфрат, остальные позиционируются как проекты.

Рассмотрим сферы внедрения названных систем.

Клиентская база потребителей системы электронного документооборота (СЭД) Directum очень обширна: нефтегазовая сфера, добыча полезных ископаемых, финансы и страхование, госсектор,

производство, энергетика, химия и фармацевтика, образование, услуги, машиностроение, здравоохранение и социальные услуги, пищевая промышленность и сельское хозяйство, металлургия и металлообработка.

Продукт Docsvision имеет широкое применение в следующих сферах деятельности: государственный сектор, оборонно-промышленный комплекс, нефтегазовая и химическая промышленность, банки и финансы, агропромышленный комплекс, строительство, жилищно-коммунальное хозяйство, услуги, IT и консалтинг, здравоохранение и медицинская промышленность, производство, недвижимость, транспорт, торговля и пр. Система популярна в таких странах, как Латвия, Казахстан, Киргизия, Узбекистан.

Программный продукт 1С:Документооборот 8 не имеет отраслевой специфики и может использоваться как в бюджетном секторе, так и на коммерческих предприятиях. Основная потребительская сеть представлена в следующих отраслях: государственный сектор, нефтегазовая и химическая промышленность, банки и финансы, агропромышленный комплекс, строительство, жилищно-коммунальное хозяйство, услуги, здравоохранение и медицинская промышленность, производство, недвижимость, транспорт, торговля, страхование.

СЭД Дело применяется главным образом в государственном секторе. Второе место занимают продажи и внедрения на предприятиях топливно-энергетического комплекса, третье — финансовые организации.

Клиентская база системы Elma развита в следующих направлениях деятельности: банки и финансовые компании, государственный сектор и образование, IT-компании, издательское дело и реклама, инжиниринг, консалтинг, медицина и фармацевтика, производство, пищевая промышленность, телекоммуникации, транспорт, строительство и недвижимость, управляющие компании и ЖКХ.

Система электронного документооборота Тезис представляет собой комплексное программное решение, которое подходит для автоматизации документооборота, делопроизводства и управления рабочими процессами в средних и крупных коммерческих компаниях, на промышленных предприятиях, в государственных

и научно-образовательных учреждениях. Разработкой и совершенствованием СЭД занимается российская компания Haulmont, которая специализируется на разработке сложных, масштабируемых корпоративных приложений, позволяющих автоматизировать и обеспечить рост бизнеса клиентов. СЭД имеет опыт внедрения систем автоматического принятия решений, позволяющих оптимально управлять ресурсами компании с помощью сложных математических алгоритмов, в том числе в реальном времени. Основная потребительская сеть системы представлена в следующих отраслях: государственный сектор, нефтегазовая и химическая промышленность, банки и финансы, агропромышленный комплекс, строительство, жилищно-коммунальное хозяйство, услуги, здравоохранение и медицинская промышленность, производство, недвижимость, транспорт, торговля, страхование.

СЭД NauDoc — решение для автоматизации бизнес-процессов и электронного документооборота для средних и малых предприятий. Клиентская база системы NauDoc представлена в следующих отраслях: государственный сектор, банки и финансы, энергетика, строительство, жилищно-коммунальное хозяйство, услуги, производство, транспорт, торговля, страхование.

Visary — один из модулей аналитической системы «Визари», являющейся уникальным платформенным решением для построения сложных и защищенных информационно-аналитических систем. Особенностью системы Visary является работа в облачном офисе.

Система E1 Евфрат позиционируется как мощный инструмент автоматизации бизнес-процессов и оптимизации документооборота для компаний независимо от характера и масштабов деятельности. Она нашла применение в следующих отраслях: государственный сектор, нефтегазовая и химическая промышленность, горнодобывающая промышленность, машиностроение и строительство, медиа, транспортные услуги, финансовые и страховые компании, аграрный сектор.

В целом рынок отечественных АС ДОУ имеет ряд технологических достоинств и недостатков, при этом стоит учитывать, что оценка систем автоматизации управления документами достаточно

субъективна, т. к. зависит от целей каждой конкретной организации при внедрении системы. Выделить лидера по функциональным возможностям в представленном анализе АС ДОУ невозможно, поскольку несмотря на то, что системы обладают различной архитектурой, перечень функциональных возможностей во многом схож, но при этом у некоторых систем существуют и отличительные особенности. К примеру, система Docsvision позволяет распознавать не только отсканированный печатный текст, но и обладает возможностью распознавания рукописного текста, что значительно упростит работу сотрудникам компаний, в специфике деятельности которых присутствуют рукописные заявления, объяснительные записки и т. п. В системе Дело реализован механизм интеграции с программным обеспечением для видеоконференцсвязи VideoMost, представляющий возможность организовать видеосовещания и видеоселекторы, сеансы видеосвязи между пользователями непосредственно из системы электронного документооборота с сохранением видеопотока и приобщением его к рабочим документам. Особенности системы ТЕЗИС являются возможность отслеживания почтовых отправок непосредственно из системы при вводе уникального ID в карточке исходящего документа; осуществление быстрого входа в мобильное приложение с помощью отпечатка пальца с использованием технологии TouchID; возможность добавления мультязычных сущностей: ролей, групп доступа, нумераторов, процессов, типов документов; возможность использования голосовых резолюций с помощью встроенного функционала браузеров Google Chrome и Safari.

Итак, даже этот небольшой перечень показывает, что требования компаний к АС ДОУ постоянно растут. Современные системы высокого класса должны решать более широкий круг задач, т. е. по сути, их назначение давно вышло за рамки традиционного делопроизводства.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Бобылева М. П. Некоторые вопросы цифровой трансформации традиционных процессов и процедур управленческого документооборота // Делопроизводство. — 2019. — № 3. — С. 20–23.

2. Медведева О. В. Цифровизация управления и системы электронного документооборота / О. В. Медведева, М. Г. Парамонова // Ученые записки Тамбовского отделения РoСМУ. — 2019. — Вып. 13. — С. 75–79.

3. TAdviser: портал выбора технологий и поставщиков. — Москва, 2005. — URL: <http://www.tadviser.ru/> (дата обращения: 20.01.2020).

4. Типовые и функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов: проект приказа Росархива (по состоянию на 14.06.2018) // КонсультантПлюс. — URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=PNPA;n=38273#07210312903940252>.

ООО «ТЕРМИКУМ»

А. В. Мельникова

О РАБОТЕ СПЕЦИАЛИСТОВ СЛУЖБ ДОУ С ОТКРЫТЫМИ ДАННЫМИ

Статья посвящена рассмотрению нового феномена — открытым данным. Дано определение открытых данных, проанализированы основные порталы открытых данных в сети Интернет. Показано, что открытые данные могут использоваться в работе специалистов служб ДОУ.

Ключевые слова: информационные технологии, открытые данные, информационный портал, административная реформа, электронная публикация, службы ДОУ.

Сведения об авторе: Мельникова Александра Викторовна — кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности, ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры», Краснодар, Российская Федерация.

E-mail: alaksana@mail.ru

A. V. Melnikova

ABOUT THE WORK OF DOE SPECIALISTS WITH OPEN DATA

The article deals with open data. The definition of this concept. The analysis of the main open data portals on the Internet. It is shown that open data can be used in the learning process. It is shown that open data can be used for the work of specialists of the documentation support.

Keywords: information technologies, open data, information portal, administrative reform, electronic publication, the service of documentary maintenance of management.

General data about the author: Melnikova Alexandra Viktorovna — Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor of the Department of Documentation and Project Activities, Krasnodar State Institute of Culture, Krasnodar, Russian Federation.

E-mail: alaksana@mail.ru

Ресурсы интернета постепенно наполняются качественным контентом, в том числе «открытыми данными» (англ. open data). Этим термином принято обозначать документированную информацию, поступившую в органы государственной власти и местного самоуправления и другие подведомственные им информационно-аналитические структуры или созданную ими в пределах своих полномочий и представленную на официальных сайтах [2]. Развитие этого направления осуществляется в русле мирового движения за открытые ресурсы. Аналогично названному также развивается движение за открытый доступ (англ. open access) в отношении научных публикаций, музыкальных произведений, кино-, фото-, видеоресурсов и других информационных продуктов. Информация в виде открытых данных может свободно использоваться в любых целях любыми лицами независимо от формы ее размещения.

Открытые данные — это не только движение за открытый доступ к информационным ресурсам, но и новая социальная концепция, на которой базируется формирование электронного правительства. Органы государственной власти в процессе своей деятельности производят огромное количество данных, большая часть которых оседает в архивах и оказывается недоступной рядовым гражданам, а могла бы служить на пользу развития экономики страны, становлению гражданского общества [1]. Проводимая в Российской Федерации административная реформа последовательно реализует принцип открытости и прозрачности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Требование создания и поддержания собственных официальных сайтов, работа по раскрытию данных в машиночитаемом виде — современный инструмент по развитию открытости и прозрачности деятельности органов исполнительной власти, который постепенно становится не только частью повседневной работы, но и частью управленческой культуры наших властных структур. На уровне Правительства Российской Федерации координацией этой работы занимается созданный при Правительственной комиссии по координации деятельности Открытого правительства Совет по открытым данным.

Открытые данные представляют собой сложный и многосоставной объект, описываемый многими параметрами и отличающийся

сложной архитектурой. Информационной единицей таких данных считается запись, связи между записями объединяются в наборы данных, которые, в свою очередь, формируют целостное пространство открытых данных. Над его наполнением и техническим сопровождением работает множество управленческих структур. На Едином портале открытых данных опубликовано уже почти 10 тыс. наборов, на их основе разработано несколько сотен полезных приложений, многие из которых крайне востребованы гражданами. Содержание открытых данных характеризуется общественно-политической, правовой, финансово-экономической, статистической, научно-технической, культурно-образовательной проблематикой, оно 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.

Центральным ресурсом, объединяющим все открытые данные в нашей стране, выступает портал Открытых данных Российской Федерации, расположенный по адресу <https://data.gov.ru> [3]. Этот портал стал одним из ключевых инструментов реализации государственной политики в области открытых данных, ее ядром. На портале сосредоточены наиболее актуальные сведения об открытых данных федеральных органов власти, органов региональной власти и иных организаций, размещаются документированные наборы данных, ссылки и метаданные опубликованных наборов данных, информация о созданных на основе открытых данных программных продуктах и информационных услугах. Здесь же публикуются нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность государственных органов по раскрытию данных, методические и публицистические ресурсы, а также реализованы коммуникационные интерфейсы для взаимодействия с организациями, выступающими в качестве владельцев социально-значимых данных. Данные на портале совмещены с интерактивной картой. На карте отображаются метки организаций, наборы открытых данных которых выставлены в ресурсе. Таким образом, перед пользователем предстает наиболее полная картина презентации открытых данных на территории Российской Федерации.

На федеральном уровне открытые данные также представлены на сервере органов государственной власти «Официальная Россия», расположенном по адресу <http://www.gov.ru> [4]. На нем представлена структура государственной власти Российской Федерации всех ветвей и уровней, регулярно публикуются справочные материалы и информация о деятельности государственных структур, консультативных и совещательных органов при Президенте, новости о деятельности главы государства, стенограммы, фотографии, видео- и аудиозаписи мероприятий с его участием, тексты документов, информация о поездках и визитах и др.

Официальный интернет-портал правовой информации, находящийся по адресу <http://pravo.gov.ru> [5], является сетевым изданием и входит в государственную систему правовой информации. На нем размещаются федеральные законы, акты палат Федерального Собрания, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, международные договоры, нормативные правовые акты исполнительных органов государственной власти и др.

Сеть источников открытых данных за последнее десятилетие значительно расширилась, что потребовало от разработчиков порталов учета специализации. Так, федеральные министерства, а также федеральные службы как собственники информационных ресурсов, полученных на основе сбора информации с подведомственных учреждений, предоставляют пользователям открытые данные, содержательно сформированные по ведомственному признаку. Примером такого ведомственного ресурса может служить портал Открытых данных Министерства культуры Российской Федерации, расположенный по адресу <https://opendata.mkrf.ru> [6]. Портал содержит открытые данные в виде совокупности автономных информационных баз данных, примерами которых могут служить: Перечень подведомственных организаций Министерства культуры Российской Федерации; Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации; Реестр лицензий на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия и другие информационные ресурсы.

Территориальный принцип формирования ресурсов открытых данных реализуется в форме проектов «Открытый регион» или «Открытый город». Примером подобного ресурса может служить портал Открытых данных «Открытый Краснодар» (<http://opendata.krd.ru>) [7]. Это официальный интернет-портал администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара. Он представляет собой уникальный информационный ресурс, совместимый с интерактивной картой города, на которой представлена самая разная информация, сгруппированная по разделам. Сегодня в активном пользовании находятся 20 тематических разделов, среди которых наиболее значимые: «Власть», «Государственные услуги», «Дороги и транспорт», «ЖКХ», «Здравоохранение», «Казачество», «Муниципальная собственность», «Общественное самоуправление» и другие. В этих разделах представлены все имеющие отношение к содержанию раздела учреждения, всего представлена информация о более чем 6000 объектов. Это объекты здравоохранения, образования, социальной защиты населения, правоохранительные органы, органы общественного самоуправления, культуры и искусства, молодежные и спортивные объекты и т. д., а также их адреса, местоположение на карте города, Ф. И. О. и контактные данные руководства, ссылки на официальные сайты и другие сведения, что позволяет обеспечивать высокую доступность информации для жителей города и его гостей. Аналогичные ресурсы разрабатывают и выставляют в сети Интернет все субъекты Федерации и муниципальные образования страны.

Таким образом формируется единая система открытых данных, позволяющая гражданам страны свободно получать информацию, образующуюся в деятельности органов государственной власти. Открытые данные демонстрируют:

- постоянное обновление выставляемого материала, чем обусловлена его несомненная актуальность;
- независимость от объема и возможность представить больший объем материала, нежели в традиционном бумажном варианте;
- более высокую скорость подготовки к обнародованию, поскольку выпадает такое звено, как тиражирование и физическое распространение тиража;

- лучшие поисковые возможности — необходимые сведения могут быть найдены по ключевым словам;
- получение ресурса непосредственно на собственное устройство, что упрощает процедуру поиска нужных материалов и др.

Основными потребителями открытых данных выступают экономисты, журналисты, политологи, социологи, общественные деятели, разработчики приложений и сервисов, а также другие заинтересованные лица, которые могут использовать представленные материалы как исходный материал для своих научных исследований, докладов, публикаций и других проектов. Но особую значимость открытые данные имеют для специалистов служб ДОУ. Им необходимо знакомство с современной практикой государственного управления, которое все больше ориентируется на сетевое взаимодействие, а основным источником информации о деятельности становятся официальные сайты и порталы. Новые компетенции специалистов служб ДОУ требуют от них умения проводить мониторинговые исследования по массиву данных, делать выборку в соответствии с поставленными задачами, использовать их на практике при решении конкретных вопросов. Благодаря этим ресурсам в сети они получили возможность оперативно находить свежие статистические данные, адреса и другие реквизиты нужных учреждений, выполнять на базе представленных ресурсов различные справки, использовать достоверные цифры и факты в докладах и отчетах и т. д.

Но для этого требуется выработка технологий поиска информации в открытых данных, развитие навыков работы с такими текстами. Специалисты служб ДОУ должны хорошо ориентироваться в источниках, знать их структуру, иметь сформированные навыки мониторинга нужных для работы сайтов и порталов, регулярно актуализировать и обновлять уже имеющиеся сведения. А это, в свою очередь, требует модернизации педагогического процесса профессиональной подготовки и переподготовки, необходимости привести его в соответствие с новыми реалиями.

Работа с открытыми данными в профессиональной подготовке документоведов предполагает, прежде всего, знакомство со структурой и принципами построения всей системы, с отдельными

порталами, их содержательным наполнением, поисковыми возможностями. Для этого студентам предлагается провести анализ порталов, входящих в систему открытых данных, составить таблицу, в разделах которой указать наименование сайта/портала, его электронный адрес, определить разделы, которые позволяют найти необходимую информацию, перечислить размещенные там ресурсы.

Знакомство с системой открытых данных позволяет перейти ко второму этапу — поиску необходимой информации. Студентам предлагаются вопросы, ответы на которые они должны найти, используя различные ресурсы. В ходе этого занятия отрабатываются поисковые навыки и закрепляются знания в области функционального распределения и закрепления тех или иных данных за конкретным их держателем, что помогает яснее представить общую структуру и направление деятельности органов государственного управления.

Третий этап предполагает использование открытых данных как источников дополнительной информации при подготовке рефератов, курсовых работ, выпускных квалификационных работ. Для учебного процесса данные, представленные на порталах, могут служить источником сведений о структуре и направлениях деятельности органов власти, сети государственных учреждений города, ведущихся реестрах, кадастрах и т. д.

И наконец, открытые данные могут изучаться как самостоятельный раздел в рамках соответствующих дисциплин с акцентом на конкретных сторонах этого ресурса.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Староверов В. В. Открытые данные // <https://cyberleninka.ru/article/v/otkrytye-dannye>.
2. Методические рекомендации по публикации открытых данных. Версия 3.0 // <http://data.gov.ru/metodicheskie-rekomendacii-po-publikacii-otkrytyh-dannyh-versiya-30>.
3. Портал Открытых данных Российской Федерации // <https://data.gov.ru/>.

4. Сервер органов государственной власти «Официальная Россия»
// <http://www.gov.ru/>.
5. Интернет-портал правовой информации // <http://pravo.gov.ru/>.
6. Портал Открытых данных Министерства культуры Российской Федерации // <https://opendata.mkrf.ru/>.
7. Портал Открытых данных «Открытый Краснодар»// <http://opendata.krd.ru/>.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

М. А. Мирошниченко

ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ — ФУНДАМЕНТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ КОМПАНИИ В ЭКОСИСТЕМЕ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ

В статье затронуты вопросы динамики и тенденции развития внедрения облачных технологий, перспектива инвестиций в развитие мирового рынка облачных технологий. Аргументированы основные эффекты внедрения облачных технологий в компании. Доказано, что в перспективе произойдет полная автоматизация всех бизнес-процессов компании за счет перевода всех компонентов деятельности (данных, информации и управления) в цифровое пространство приватного облака. Облачные технологии и облачные платформы — это уже не просто инновация в деятельности компании, а необходимый фундамент для создания и построения современных информационных систем нового поколения, направленных на реализацию потенциала компании в экосистеме цифровой экономики.

Ключевые слова: перспективы, облачные платформы, облачные технологии, цифровая экономика, эффективность.

Сведения об авторе: Мирошниченко Марина Александровна — кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, Кубанский государственный университет, Краснодар, Российская Федерация.

E-mail: marina_kgu@mail.ru

М. А. Miroshnichenko

CLOUD TECHNOLOGIES — THE FOUNDATION OF MODERN INFORMATION SYSTEMS OF THE COMPANY IN THE ECOSYSTEM OF DIGITAL ECONOMY

The article deals with the dynamics and trends in the development of the introduction of cloud technologies, the prospect of investment in the development of the global cloud technology market. The main effects of the introduction of cloud technologies in the company are reasoned.

It is proved that in the future there will be full automation of all business processes of the company due to the transfer of all components of activity (data, information and management) to the digital space of the private cloud. Cloud technologies and cloud platforms are not just an innovation in the company's activities, but a necessary Foundation for creating and building modern information systems of a new generation aimed at realizing the company's potential in the ecosystem of the digital economy.

Keywords: prospects, cloud platforms, cloud technologies, digital economy, efficiency.

General data about the author: Miroshnichenko Marina Aleksandrovna — PhD in Economics, Associate Professor, Department of General, Strategic, Information Management and Business Processes, Kuban State University, Krasnodar, Russian Federation.

E-mail: marina_kgu@mail.ru

В настоящее время для успешной работы любая компания должна виртуализироваться в сети Интернет, что в основном достигается посредством использования облачных технологий, возрастает динамика и тенденция их внедрения. Компании переводят свои бизнес-процессы в облако, что становится необходимостью, диктуемой современными темпами развития цифровых технологий. Можно говорить не просто о глобализации экономической сферы, но и о выходе управленческого сегмента на качественно новый уровень. На данный момент многие компании перешли от обсуждения эффективности облачных технологий в своей деятельности к активному внедрению в бизнес-процессы, для развития отдают долю на инвестирование именно в облачные технологии, в частности на создание облачных платформ.

С 2013 г. Сбербанк функционирует в специализированной облачной системе, которую планирует реструктуризировать в облачную сеть платформ, а Газпромбанк и Райффайзенбанк создают частные облака под собственные разработки и под различные виды деятельности. Более 70 % банковского сектора подтверждают облачную модель реализации банковских систем уже не как предпочтительную, а стандартную. Более 60 % корпораций в банковском секторе расходуют

от 20 до 39 % ИТ-бюджета на облачные платформы и программирование на их основе облачных финансовых сервисов [1].

Такой высокий процент обусловлен, в первую очередь, широким спектром применения облачных решений в банках, наиболее востребованные из которых:

- фабрика данных (системы хранения и обработки данных);
- системы управления взаимоотношениями с клиентами;
- цифровое банковские обслуживание;
- онлайн-платежи и дистанционные транзакции;
- ИТ-разработки новых финансовых продуктов;
- безопасность существующей банковской системы;
- разработка и моделирование маркетинговой деятельности банка.

Данный перечень возможностей применения облачных технологий воспринимается банковским сектором как выгодный инструмент роста экспансии бизнеса, повышения качества предоставляемых цифровых услуг и создание принципиально новых управленческих систем.

На рисунке 1 представлены процентные данные, сформированные институтом InformationWeek, о востребованности облачных технологий при функционировании бизнес-процессов в банке.

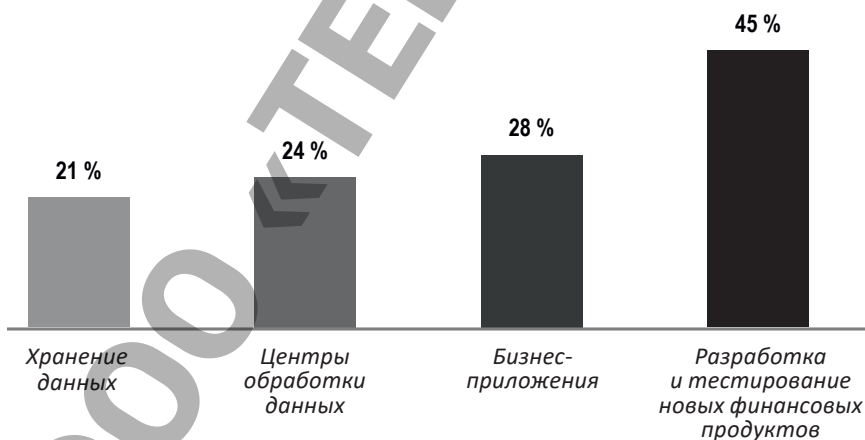


Рисунок 1. Процентное соотношение видов облачных технологий, используемых в банковском секторе [2]

Большинству банков России было необходимо внедрение данных возможностей для поддержания своей конкурентоспособности и обеспечения стабильной и бесперебойной работы своих цифровых продуктов. Эти данные подтверждаются реализацией ряда проектов: развертывание частного облака на базе Центрального Банка России, что позволило снизить нагрузку на администрирование всей системы и создание единой облачной платформы в Сбербанке для реализации трехуровневой системы для консолидации всех отделений и бэк-офисов крупнейшего банка Российской Федерации. В дальнейшем прогнозируется, что компании будут вынуждены применять инновационные методы обработки и защиты своих данных с помощью облачных технологий, избегая дублирования и сохраняя только необходимую информацию [3]. Особенно заметно это отразится на банковском секторе экономики, как на самом мобильном сегменте, который оперирует колоссальными массивами цифровых данных и пристально следит за новейшими техническими трендами. Это обуславливается не только высокой конкуренцией между банками, но и все ускоряющимися темпами развития цифровых технологий.

Для финансового сектора облачные технологии становятся все более востребованными. Аналитическая компания ForresterResearch прогнозирует, что финансирование мирового, в том числе и российского рынка облачных технологий в банковской сфере достигнет к 2020 г. объема в 241 млрд долларов, а рынок облачных программных продуктов, сервисов и приложений, используемых в банках, к этому времени вырастет до 160 млрд долларов [4]. На рисунке 2 представлена предполагаемая динамика развития рынка облачных технологий в финансовой экосистеме.

С 2016 г. все больше рабочей нагрузки банков переходит в облака. Возможно, это происходит за счет уменьшения издержек на эксплуатацию облачных технологий и постоянной временной поддержки, однако все равно не гарантирует оптимизацию ИТ-расходов банков в целом. Также зафиксирован рост гибридных облаков, с акцентом на платформенные сервисы (PaaS). По состоянию на конец 2017 г. более 35 % всех финансовых приложений функционируют в облаке. Идет прочное закрепление тенденции построения сетей и систем нового поколения на платформе облачных технологий [5].

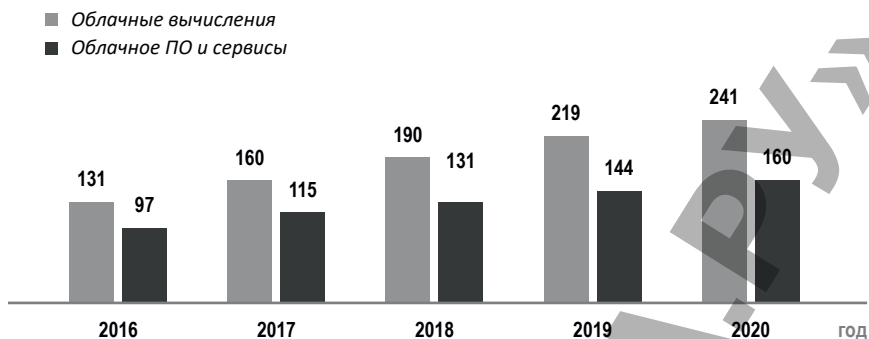


Рисунок 2. Перспектива инвестиций в развитие мирового рынка облачных технологий, в млрд долларов

Увеличивается процент количества банков различного масштаба в лице пользователей облачных технологий.

Облачные технологии выступают как средства оптимизации всех бизнес-процессов и работы с глобальными массивами данных на всех уровнях их использования: внутри организации, с партнерами по экосистеме, при взаимодействии с государственными органами и клиентами банка. Специалисты консалтинговой фирмы IDC понимают перспективы развития облачных технологий как базис для развития интегрированных корпоративных информационных систем, поэтому обозначили следующие этапы развития облачных технологий:

1) к началу 2018 г. более 50 % финансовых организаций освоят облачные вычисления;

2) к концу 2018 г. ИТ-корпорации с мировым именем будут расходовать почти половину своих средств на развитие облачных решений, что упрочит их партнерские связи с банковским сектором. А к 2020 г. более 60 % расходов в банковской сфере, включая издержки на ИТ-оборудование, платформы и программное обеспечение, будут приходиться на облачные системные платформы и родственные интеллектуальные продукты;

3) банки, которые стремятся к полной виртуализации, увеличат свои внешние источники данных (облачные базы данных), по крайней мере, в 3–5 раз и обеспечат рынок информационно-финансовых технологий доступными данными более чем в 100 раз;

4) к 2019 г. банки, которые стремятся к полной виртуализации своих данных, увеличат потенциал разработки программного обеспечения, в том числе интеллектуальных систем, более чем в 2 раза. Сюда же входят разработки стратегических приложений для цифрового преобразования данных, мобильных банковских приложений и интеллектуальных помощников [6].

Таким образом, можно сделать вывод, что применение облачных технологий положительно сказывается на всех сферах их применения. К 2020 г. прогнозируется значительное увеличение расходов на внедрение облачных технологий в компаниях, что является следствием ряда положительных факторов внедрения облачных сервисов и систем [7]:

- повсеместное распространение облачных технологий как общественного, так и частного порядка, благодаря чему активно происходит процесс глобализации и виртуализации общества за счет объединения колоссальных массивов данных;
- облачные технологии как средство развития ИТ-науки и способ устранения существующих недостатков в этой области;
- возможность разработки на основе облачных технологий ряда финансовых продуктов нового поколения, таких как интеллектуальные системы;
- существенное сокращение финансовых затрат на ИТ-обслуживание за счет передачи массивов данных в облачные сервисы;
- возможность широкого информационного охвата для крупных корпораций с возможностью централизации обработки «больших данных»;
- финансовая рентабельность облачных технологий для компаний любого масштаба;
- возможность простого использования облачных сервисов, для любого среднестатистического пользователя в любое время в любой точке мира, где есть интернет;
- отсутствие территориальной привязанности массивов данных к фактическим адресам владельцев.

Однако присутствует ряд отрицательных факторов внедрения облачных технологий:

- все еще нерешенная проблема безопасности информации, хранящейся в облаке, расхождение в номинальной и фактической ответственности за массивы данных клиентов;
- абсолютная привязанность к сети Интернет;
- отсутствие гарантий оптимизации расходов на облачные платформы.

Несмотря на ряд нерешенных проблем облачных технологий, безусловно, стоит утверждать, что это одна из самых перспективных отраслей развития мирового ИТ-рынка. На рынок облачных технологий с каждым годом приходится все большая доля инвестиций финансового сектора, что говорит о значительной динамике эффективности внедрения облачных сервисов и систем, самыми востребованными из которых являются облачные инфраструктуры и платформы. В аспекте реализации интегрированной системы нового поколения наиболее перспективным облачным решением видим именно облачную платформу. В пользу реализации именно платформенного облачного сервиса говорит мировая статистика применения облачных платформ — более 90 % в США, 68 % в европейских странах и 32 % в России. Облачная платформа для компании — это цифровая инфраструктура, позволяющая сосредоточиться на своих бизнес-процессах, а не на построении аналоговой ИТ-инфраструктуры на основе приватного облака, масштабируемость и наполняемость которой зависит от требований компании [8].

На рисунке 3 представлены основные компоненты модели облачной платформы, реализуемой на базе компании.

В состав облачной платформы входит набор инструментальных средств для разработки, тестирования и реализации программного обеспечения, например: систем управления базами данных, универсальных информационных систем и приложений компании. Следовательно, внедрение облачных платформ приобретает массовый характер, поэтому требуется приведение описания основных показателей эффективности применения облачных платформ к общему знаменателю. На рисунке 4 показаны основные положительные эффекты внедрения облачной платформы в структуру управления компании [9].



Рисунок 3. Компоненты облачной платформы компании

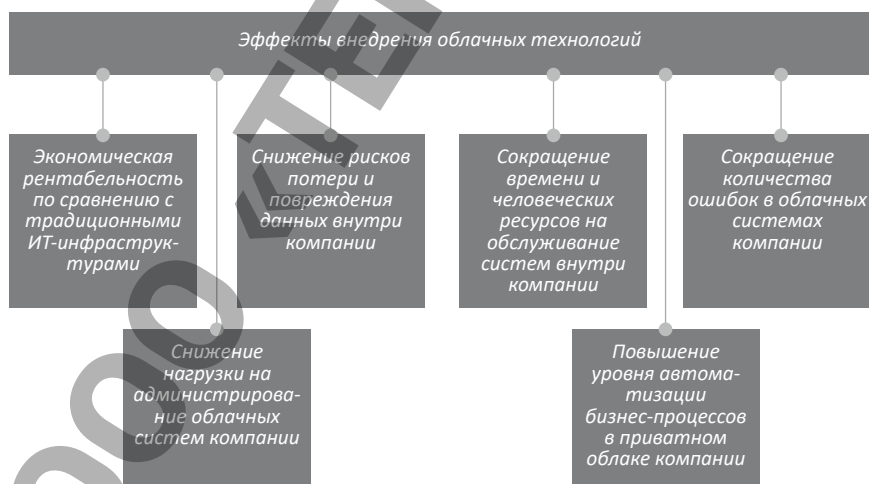


Рисунок 4. Основные положительные эффекты внедрения облачных технологий в компании

Экономическая рентабельность облачной платформы в компании по сравнению с аналоговой ИТ-инфраструктурой достигается за счет упразднения расходов на построение физической структуры технического оснащения компании, что особенно выгодно для организаций с обширной филиальной сетью. Побочным положительным эффектом экономической рентабельности выступает возможность реализации высвобожденных средств на совершенствование цифровых финансовых продуктов, разрабатываемых на облачной основе [10].

Прослеживается снижение риска потери, дивергенции и повреждения данных в системах компании, основанных на облачной платформе. Принцип работы облачной платформы позволяет в арендованных хранилищах распределять данные таким образом, что при внештатных ситуациях вся важная информация группируется в отдельном бункере облачной платформы, находящейся физически вне отказавшего сегмента компании, особенно если она арендует платформу и за целостность данных отвечает внешняя организация.

Сокращение времени и человеческих ресурсов на обслуживание цифровых систем обусловлено перераспределением технических ресурсов компании. Обслуживанием платформы занимается сторонняя организация или подразделение, а внутренний технический персонал, ранее задействованный в обслуживании аналоговых систем, перенаправляется на работу по совершенствованию программного обеспечения, информационных систем и других компонентов готовой платформы [11].

По вышеуказанным двум эффектам достигается и сокращение ошибок в облачных системах, т. к. ответственность за платформу и саму систему ложится на различных специалистов, что сужает круг ответственности и позволяет более детализировано проводить мониторинговую деятельность как облачной платформы, так и систем компании на ее основе.

Снижение нагрузки на администрирование достигается за счет применения аутсорсинговых услуг по реализации и обслуживанию облачной платформы, т. к. компании прибегают к помощи при построении подобной платформы к дочерним или партнерским техническим организациям для разработки уникальных технологий

специально для них, к примеру, Сбербанк имеет дочернюю компанию «Сбербанк Технологии», а Группа ВТБ состоит в партнерских отношениях с корпорацией «Техносर्व» [12].

Таким образом, в перспективе произойдет полная автоматизация всех бизнес-процессов компании за счет перевода всех компонентов деятельности (данных, информации и управления) в цифровое пространство приватного облака. Облачные технологии и облачные платформы — это уже не просто инновация в деятельности компании, а необходимый фундамент для создания и построения современных информационных систем нового поколения, направленных на реализацию потенциала компании в экосистеме цифровой экономики.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Жилыев А. Н. Некоторые вопросы использования облачных технологий в российских и зарубежных банках// Научный журнал «Деньги и кредит». 2016. № 1. С. 55–60.

2. Батаев А. В. Перспективы внедрения облачных технологий в финансовых институтах России в период кризиса// Финансовые решения XXI века: теория и практика сборник научных трудов 17-й международной научно-практической конференции. 2016. С. 33 – 45.

3. Мирошниченко М. А., Трелевская К-А. И. Облачные технологии в агропромышленном секторе экономики: тенденции развития и преимущества внедрения// Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского государственного аграрного университета (Научный журнал КубГАУ). Краснодар: КубГАУ, 2017. № 128(04).

4. Батаев А. В. Перспективы внедрения облачных технологий в финансовых институтах России в период кризиса// Финансовые решения XXI века: теория и практика сборник научных трудов 17-й международной научно-практической конференции. 2016. С. 33–45.

5. Облачные вычисления (мировой рынок) [Электронный ресурс] URL: <http://www.tadviser.ru/index.php/1> (дата обращения 30.01.2020).

6. Касаткин П. А. Облачные вычисления — будущее мирового рынка информационных технологий // Научно-методический

электронный журнал «Концепт». 2016. № 34. С. 138–145. — URL: <http://e-koncept.ru/2016/56752.htm> (дата обращения 31.01.2020).

7. Кузнецова К. А., Мирошниченко М. А. Цифровизация образовательного процесса университетов в рамках развития цифровой экономики // В сборнике: Экономика знаний: инновационная экосистема и новая индустриализация региона. Материалы III Всероссийской научной конференции по инноватике. Научный редактор В. В. Ермоленко. 2018. С. 110–118.

8. Губарев В. В., Савульчик С. А., Чистяков Н. А. Введение в облачные вычисления и технологии: учебное пособие [Электронный ресурс]. URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228962](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228962) (дата обращения 31.01.2020).

9. Мирошниченко М. А., Трелевская К. А. И. Ценовая политика в сегменте облачных сервисов работы с документами в эпоху глобальной виртуализации экономического пространства. Экономика знаний: инновационная экосистема и новая индустриализация региона: материалы II Всерос. молодежного инновац. форума/ под ред. В. В. Ермоленко. КубГУ, 2017. С. 82–92.

10. Кузнецова К. А., Мирошниченко М. А. Цифровизация образовательного процесса университетов в рамках развития цифровой экономики // В сборнике: Экономика знаний: инновационная экосистема и новая индустриализация региона. Материалы III Всероссийской научной конференции по инноватике. Научный редактор В. В. Ермоленко. 2018. С. 110–118.

11. Мирошниченко А. А., Мирошниченко М. А. Электронное правительство. Предоставление государственных и муниципальных услуг: учеб. пособие/ А. А. Мирошниченко, М. А. Мирошниченко; под ред. В. В. Ермоленко. — Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2014. — 240 с.

12. Облачные вычисления (мировой рынок) [Электронный ресурс] URL: <http://www.tadviser.ru/index.php/1> (дата обращения 30.01.2020).

И. В. Ураева

НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН В ПРОКУРАТУРЕ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В статье затронуты вопросы нормативного регулирования делопроизводства по обращениям граждан в прокуратуре Тамбовской области. Рассматриваются федеральные правовые акты, нормативные документы прокуратуры Тамбовской области.

Ключевые слова: документ, нормативное регулирование делопроизводства, обращения граждан.

Сведения об авторе: Ураева Ирина Викторовна — кандидат исторических наук, доцент кафедры библиотечно-информационных ресурсов, Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина, Тамбов, Российская Федерация.

E-mail: uraevairinavic_1608@mail.ru

I. V. Uraeva

REGULATORY REGULATION OF OFFICE WORK ON CITIZENS' REQUESTS TO THE PROSECUTOR'S OFFICE TAMBOV REGION

The article deals with the issues of normative regulation of office work on citizens' appeals in the Prosecutor's office of the Tambov region. Federal legal acts and normative documents of the Prosecutor's office of the Tambov region are considered.

Keywords: document, regulatory regulation of office work, citizens' appeals.

General data about the author: Uraeva Irina Victorovna — Ph.D in History, Associate Professor of the Department of Library and Information Resources, Tambov State University named after G. R. Derzhavin, Tambov, Russian Federation.

E-mail: uraevairinavic_1608@mail.ru

В подчинении прокуратуры Тамбовской области находится 28 районных и городских прокуратур и прокуратура по надзору

за исправительными учреждениями. На все подчиненные прокуратуры возлагается обязанность по надзору за исполнением законодательства государственными и муниципальными органами, соблюдением прав и свобод человека, осуществлением оперативно-розыскной деятельности, дознания и предварительного следствия, участием в судебных процессах, возбуждением дел по административным правонарушениям.

Первым официально опубликованным законом, регламентирующим работу с обращениями в государственных структурах, стал закон Тамбовской области от 28 февраля 1996 г. № 55-3 «О государственной службе Тамбовской области». Закон был принят Тамбовской областной Думой 28 февраля 1996 г. и 9 апреля 2005 г. он утратил силу. На смену данному закону пришел закон от 30 марта 2005 г. № 304-3 «Об организации государственной гражданской службы Тамбовской области». Данный документ действует и в настоящее время, с внесенными изменениями от 8 апреля 2018 г.

Стоит отметить закон Тамбовской области от 19 сентября 1997 г. № 130-3 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Тамбовской области» (принят Тамбовской областной Думой 19 сентября 1997 г.), который стал основой для каждой организации при работе с обращениями, и Положение «О порядке рассмотрения обращений граждан в г. Тамбове». Положение утверждено решением Тамбовской городской Думы от 19 апреля 1997 г. № 45. Оно включило в себя отдельные пункты закона «О порядке рассмотрения обращений граждан в Тамбовской области» и дополнило его информацией об обязанности государственных органов и должностных лиц проводить личный прием граждан; о том, в каких случаях, в какие органы должны подаваться обращения гражданами; о порядке рассмотрения обращений военнослужащих и служащих федеральных правоохранительных органов; об обязательной отчетности организаций, руководителей и должностных органов о работе с обращениями граждан; об изменении сроков рассмотрения обращений.

Закон от 17 сентября 2004 г. № 230-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Тамбовской области» включил в себя основные понятия, которые позволяют избежать спорных вопросов при работе

с обращениями. Разделены понятия «обращение», «предложение», «заявление», «жалоба», «ходатайство», «коллективное обращение», «петиция». Законом была регламентирована следующая информация: права граждан при направлении заявлений; формы направления обращений; обязанности государственных органов, руководителей и иных должностных лиц при рассмотрении обращений граждан; ответственность за нарушение закона; сроки рассмотрения обращения [1].

Закон действовал в течение двух лет, после чего 28 октября 2006 г. Тамбовской областной Думой был принят закон № 100-З «О признании утратившим силу закона Тамбовской области „О порядке рассмотрения обращений граждан в Тамбовской области“».

В настоящее время работа с обращениями граждан в отделе общего и особого делопроизводства регламентируется следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной Гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 21 апреля 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Инструкцией по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации от 29 декабря 2011 г. № 450;
- Приказом прокурора Тамбовской области от 16 мая 2013 г. № 45 «О порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Тамбовской области».

Так, Конституция Российской Федерации — это главный нормативный акт России, имеющий высшую юридическую силу на всей территории страны и закрепляющий основы ее социального, экономического и политического устройства.

Отдельные статьи Конституции Российской Федерации фиксируют права граждан страны на индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления, на обжалование их решений и действий в суде, а также на возмещение

вреда, причиненного действием или бездействием органов государственной власти или должностных лиц [2].

Закон, регулирующий деятельность работников прокуратуры Тамбовской области — Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79-ФЗ, принятый 27 июля 2014 г., с последними изменениями от 28 декабря 2017 г. — включает в себя 17 глав, которые, в свою очередь, включают 74 статьи.

Федеральным законом закреплены правила работы кадровой службы с персональными данными. Так, при обработке персональных данных как служащих, так и граждан, подающих обращения, должны быть соблюдены следующие правила: данные следует получать или лично у гражданского служащего, или у третьего лица, с уведомлением о данном действии служащего; запрещается включать в персональные данные такую информацию, как религиозные убеждения, политические и иные убеждения, сведения о пребывании в общественных организациях; защита персональных данных производится за счет средств государственного органа; передача данных третьим лицам разрешена только при письменном согласии гражданского служащего [3].

Следующий документ — Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с изменениями от 26 июля 2019 г., включающий 14 статей.

В законе главными и часто используемыми понятиями являются такие понятия, как коррупция — злоупотребление служебным положением, дача или получение взятки или иное незаконное использование своего должностного положения физическим лицом; противодействие коррупции — предупреждение, профилактика, борьба и ликвидация последствий коррупционных правонарушений.

Противодействие коррупции является важным вопросом, решение которого включает в себя соблюдение следующих принципов: защита прав и свобод гражданина Российской Федерации; соблюдение законов; открытость в действиях государственных органов; ответственность за совершенные коррупционные деяния; соблюдение мер по предупреждению и борьбе с коррупцией, а также ликвидации последствий совершенных коррупционных правонарушений [4].

Конфликт интересов — это ситуация, в которой личная заинтересованность лица, замещающего должность, предусматривающую обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на ненадлежащее объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей [5]. Таким образом, при возникновении вышеназванной ситуации представитель должен ее урегулировать с помощью изменения должностного или служебного положения сотрудника или отстранения его от работы, в результате которой он заинтересован. Несогласие работника с одним из решений руководства наказуемо увольнением его с государственной или муниципальной должности.

Соблюдение данного закона позволяет работникам прокуратуры заблаговременно заметить, своевременно предотвратить и устранить зарождающуюся конфликтную и противозаконную ситуацию при рассмотрении обращений граждан.

Основным документом, регламентирующим порядок принятия и рассмотрения обращений граждан, является Федеральный закон от 21 апреля 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изменениями от 27 декабря 2018 г.

Закон фиксирует ряд правил по написанию и рассмотрению обращений граждан. Так, граждане имеют право на бесплатное рассмотрение их обращений, если они не нарушают права и свободы других людей. При рассмотрении обращения запрещается преследование гражданина, разглашение сведений, отраженных в заявлении (личные данные заявителя, содержание основного текста жалобы).

Регистрация жалобы должна быть произведена в течение трех дней со дня ее поступления. При выявлении факта того, что решение обращения относится к компетенции нескольких организаций, в течение семи дней со дня регистрации копия жалобы и приложений к ней направляются в соответствующие органы.

Обращение, связанное с возможными нарушениями законодательства Российской Федерации в сфере миграции в течение пяти дней должно быть перенаправлено в соответствующий орган [6].

Государственный орган, осуществляющий рассмотрение обращения гражданина, обязан: обеспечить объективное рассмотрение

обращения, в случае необходимости с привлечением гражданина, направившего обращение; при необходимости получения дополнительного материала делать запрос в электронной и письменной форме в иные государственные органы; дать письменный ответ на все поставленные в обращении вопросы; уведомить гражданина о перенаправлении обращения в орган, соответствующий компетенции вопросов, указанных в обращении; при указании заявителем электронного адреса направить ответ как в электронном, так и в бумажном варианте.

При рассмотрении обращений государственный орган имеет право: не давать ответ на обращение, в котором не указаны фамилия и инициалы гражданина, его почтовый или электронный адрес для обратной связи, если текст не поддается прочтению, а также если невозможно определить суть и основной вопрос обращения; прекратить переписку с гражданином, если вопрос, указанный в обращении, не первичный, был подвергнут проверке и по нему неоднократно был дан ответ; сообщить заявителю о невозможности дачи ответа по факту отношения вопроса к государственной или иной тайне.

В государственных органах должны проводиться личные приемы граждан. Информация о проводимом приеме граждан заранее доводится до сведения граждан. Заявления, как письменные, так и устные, принимаются только при наличии у гражданина документа, удостоверяющего личность. Также в ходе личного приема гражданину может быть дан отказ в приеме его заявления, если по данным вопросам ему неоднократно были даны ответы [7].

Так, Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» помогает разграничить права и обязанности как государственного органа, так и гражданина, а также определить сроки рассмотрения отдельных видов обращений.

В целях совершенствования делопроизводства в органах прокуратуры Российской Федерации была разработана Инструкция по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации и введена в действие приказом от 29 декабря 2011 г. № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации».

Инструкция включает 12 разделов с подразделами, а также 58 приложений, в которых содержится Перечень основных видов организационно-распорядительных, информационно-справочных и других видов документов, индексы структурных подразделений Генеральной прокуратуры Российской Федерации, образцы и перечень документов ГП РФ, которые должны быть скреплены гербовой печатью.

Инструкцией регламентируются следующие способы передачи обращений и запросов в иные организации и прокуратуры по ним:

1. Почтовая корреспонденция представляет собой документ печатного вида, зарегистрированный в системе АИК «Надзор», с указанием присвоенного номера.

2. Электронная почта — является аналогичной почтовой отправке.

3. Телеграмма — это сообщение, переданное по телеграфу, а также бланк с текстом данного сообщения.

4. Телефонограмма — это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в отдельную категорию в связи с передачей текста с помощью телефонной связи и записи от руки.

5. Факсимильная связь — это вид электросвязи, обеспечивающий передачу и воспроизведение неподвижных изображений, в частности различных текстовых документов, чертежей, фотографий и т. д.

Таким образом, инструкция по работе с обращениями граждан — это сборник основ, правил и информационных систем, используемых при работе с обращениями. Инструкция должна быть настольной книгой каждого работника, чья деятельность касается работы с обращениями [8].

Приказ прокурора Тамбовской области от 16 мая 2013 г. № 45 «О порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Тамбовской области» является главным помощником как работникам прокуратуры, так и заявителям. Данный документ является основой для разрешения спорных вопросов и конфликтных ситуаций при организации приема граждан в прокуратуре Тамбовской области.

Прокуратурой Тамбовской области, старшим помощником прокурора области по рассмотрению писем, приему граждан, правовому обеспечению и связям с общественностью под руководством прокурора Тамбовской области была разработана и выпущена

информационно-справочная брошюра «Порядок обращения граждан в прокуратуру». Целью создания данной брошюры является правовое просвещение граждан и оказание консультативной помощи при составлении обращений.

Данный документ включает перечень основных нормативных актов, которыми регламентируется работа прокуратуры с обращениями граждан; уточняется, что обратиться в прокуратуру Тамбовской области могут и граждане России, и иностранные граждане, и лица без гражданства; фиксируются выписки из нормативных актов, в которых указываются возможные вопросы подачи жалобы, а также четыре формы обращения — на личном приеме, по почте, факсимильной связью, по электронной почте (интернет-приемная); предоставляется список вопросов, которые не подлежат рассмотрению; дается разъяснение, в каких случаях может быть обжаловано решение прокуратуры Тамбовской области по жалобе; приводится справочная информация о прокуратуре Тамбовской области и районных прокуратурах.

В информационно-справочной брошюре определены сроки и порядок рассмотрения обращений, которые включают ряд этапов: регистрация обращения в трехдневный срок со дня его поступления; жалоба, не соответствующая компетенции прокуратуры области, в семидневный срок направляется в другое ведомство или нижестоящую прокуратуру с извещением об этом заявителя; заявления, оставленные на разрешение аппаратом прокуратуры области, должны быть рассмотрены в течение 30 дней с момента регистрации. Срок рассмотрения обращений, требующих дополнительной проверки, может быть продлен более чем на 30 дней.

Данная информационно-справочная брошюра является опорой граждан, решивших подать свое обращение в прокуратуру Тамбовской области, она значительно облегчает дальнейшее рассмотрение жалобы в государственном органе.

Таким образом, можно отметить, что правовые документы регламентируют все виды работы с обращениями граждан в прокуратуре Тамбовской области, определяют правила приема граждан, сроки рассмотрения обращений граждан, их представителей и организаций и другие организационные вопросы.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. О порядке рассмотрения обращений граждан в г. Тамбове: Положение № 1043: принято Тамбовской Гор. Думой 21 марта 2001 г. — ГАРАНТ.РУ: офиц. сайт. — URL: <https://base.garant.ru/28106303/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/> (дата обращения 20.01.2020).

2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398.

3. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федер. закон № 79-ФЗ: принят Гос. Думой 7 июля 2004 г.: одобрен Советом Федерации 15 июля 2004 г. — Консультант Плюс. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/.

4. О противодействии коррупции: Федер. закон № 273-ФЗ: принят Гос. Думой 19 декабря 2008 г.: одобрен Советом Федерации 22 декабря 2008 г. — Консультант Плюс: правовой сайт. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/.

5. Казина, Т. В. Конфликт интересов в системе государственной гражданской службы / Т. В. Казина // Государственная власть и местное самоуправление. — 2015. — № 9. — С. 13

6. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федер. закон № 59-ФЗ: принят Гос. Думой 21 апреля 2006 г.: одобрен Советом Федерации 21 апреля 2006 г. // Консультант Плюс. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/.

7. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федер. закон № 59-ФЗ: принят Гос. Думой 21 апреля 2006 г.: одобрен Советом Федерации 21 апреля 2006 г. // Консультант Плюс. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/.

8. О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации: приказ Генеральной Прокуратуры от 29.12.2011 г. № 450. — ГАРАНТ.РУ: офиц. сайт. — URL: <https://base.garant.ru/28106303/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/> (дата обращения 20.01.2020).

Е. Р. Фролова

ФОТОДОКУМЕНТЫ ФОТОАРХИВА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ХУДОЖЕСТВ: ОСОБЕННОСТИ СЪЕМКИ И ХРАНЕНИЯ

Статья посвящена деятельности научно-справочного архива негативов и фоторепродукций с произведений изобразительного искусства Российской академии художеств. Отмечены особенности хранения фотографических материалов. Подробно рассмотрены задачи и принципы фотосъемки произведений искусства.

Ключевые слова: фотодокумент, фотосъемка произведений искусства, фотоархив, оцифровка негативов.

Сведения об авторе: Фролова Екатерина Романовна — научный сотрудник Центра научных учреждений Российской академии художеств, Санкт-Петербург, Российская Федерация.

E-mail: k.pautova2012@gmail.com

E. R. Frolova

PHOTOGRAPHS OF THE ARCHIVE OF THE RUSSIAN ACADEMY OF ARTS: SHOOTING FEATURES AND STORAGE

The article is devoted to the activity of the scientific reference archive of negatives and photo reproductions from works of fine art of the Russian Academy of Arts. Features of storage of photographic materials are noted. The tasks and principles of photographing works of art are considered in detail.

Keywords: photo document, photography of works of art, photo archive, digitization of negatives.

General data about the author: Frolova Ekaterina Romanovna — Research Fellow of the Center for Scientific Institutions of the Russian Academy of Arts, Saint Petersburg, Russian Federation.

E-mail: k.pautova2012@gmail.com

Фотодокумент может выступать предметом изучения информации в разных науках, но он требует особых условий хранения и учета. Для

сохранения фотографических негативов в 1965 г. на базе фотолаборатории был основан Научно-справочный архив негативов и фоторепродукций с произведений изобразительного искусства Российской академии художеств.

В фондах архива представлены снимки произведений архитектуры, скульптуры, живописи, графики и репродукционный фонд. Главная тема собрания — творчество художников — членов Академии художеств СССР и Российской академии художеств. Кроме этого, в основной фонд поступили на хранение собрания негативов художественных руководителей фотолаборатории Академии художеств фотографов С. Г. Гасилова и В. В. Стрекалова, коллекция цветоделенных негативов московского фотографа Н. В. Барабанова, негативы издательства «Художник РСФСР». Фонд негативов с репродукций — пересъемка с фотографий, негативы с книг — включает в себя подборки: русское, советское и зарубежное искусство и архитектура в рамках курса «Всеобщая история искусства».

Пути поступления негативов в фонды фотоархива различные. Съемки производились в мастерских художников и скульпторов, на выставках. Фотографы вели съемки в фондах Государственного Эрмитажа, Государственного Русского музея и в других музеях. Производились натурные съемки памятников архитектуры и монументальной скульптуры разных городов СССР. Все поступающие негативы делились по размерам: I — до 6 × 9 см, II — 9 × 12 см, III — 13 × 18 см, IV — 18 × 24 см, а также по носителю: пленка или стекло. В настоящее время фонды насчитывают около 200 тыс. ед. хр. С негативов производилась распечатка контрольного отпечатка размером 18 × 24 см. Каждый отпечаток имеет полную и точную аннотацию, что является результатом кропотливой работы научных сотрудников архива. На аннотационную карточку отпечатка занесен шифр, раздел картотеки, информация о снятом произведении и сведения о съемке: автор, название, год создания, местонахождение, размер, техника и материал, дата съемки, фотограф, с чего была произведена съемка (подлинник или репродукция), источник аннотации, дата составления карточки, фамилия составителя. Источником аннотации служили каталоги выставок и сведения, которые сотрудники фиксировали

во время фотосъемки. В настоящий момент научные сотрудники активно ведут работу по оцифровке материала для долговременной сохранности. Занимаясь оцифровкой фондов необходимо решать следующие вопросы: как и что сканировать; какое оборудование применять в каждом конкретном случае; какое необходимо освещение [1]. В ближайшей перспективе необходимо завершить архивную обработку части коллекции Н. В. Барабанова, продолжить исследования по истории фотоархива и оцифровку фондов, наметить пути использования фотодокументов в рамках публикаций и выставок.

Контроль за температурно-влажностным режимом осуществляется с помощью контрольно-измерительного прибора. Фотографические материалы должны храниться в прохладных, сухих, хорошо проветриваемых помещениях. Оптимальные условия хранения для большинства фотоматериалов: температура не выше +20 °С и относительная влажность около 30–40 %. Негативы хранятся в индивидуальных конвертах, защищающих их от пыли и света. Каждый конверт имеет инвентарный номер.

Съемка произведений искусства направлена на реализацию следующих задач:

- паспортизация художественных произведений для создания базы данных изображений предметов, входящих в собрание. Фотография как документ включает в себя дату и точку съемки, характер освещения, компоновку кадра;
- фиксация состояния художественного произведения. Снимки регистрируют состояние сохранности и технические особенности объекта. На снимке может быть представлен как весь объект целиком, так и его отдельные фрагменты. Негативы не должны подвергаться ретуши для того, чтобы сохранить черты оригинала, включая характер поверхности красочного слоя, следы карандаша и т. д. Такая фотография может быть применена при реставрационных работах;
- макросъемка для проведения исследований. Позволяет выявить технические и художественные особенности оригинала. Позволяет обнаружить детали, которые плохо различимы из-за малой величины и не видны на оригинале произведения (подвергался ли он реставрации, не был ли подделан);

– распространение произведений искусства в печатной и электронной форме. Фотографии могут служить иллюстрациями научных и научно-популярных изданий, тематических альбомов и являться частью экспозиций или повреждения, присущие данному произведению или технике его автора.

Фотосъемка произведений искусства — это сложный процесс, включающий точную передачу рисунка, общей композиции, а во многих случаях и фактуры оригинала.

Рекомендуемый порядок съемки: общий вид, фрагменты, надписи, особенности, отражающие сохранность. Изображения должны однозначно определять художественное произведение. При фотографировании живописи и графики объектом съемки выступает плоская поверхность. Главная задача фотографа — четкая передача общей композиции, рисунка, тональных соотношений отдельных частей и фактуры оригинала. Понятно, что такое фотоизображение не менее условно, т. к. вместо красочного оригинала предлагается его репродукция в черно-белых тонах. Фактурные особенности картины передаются на снимке с помощью светотени, организованной должным образом. Это неизбежные недостатки фоторепродукции, но она имеет и ряд достоинств.

Вопросы съемки произведений искусства освещены в ряде работ, которые включают в себя описание правил и приемов фотографирования. Анализ работ дает нам возможность выделить ряд общих требований к фотографированию предметов искусства. Остановимся подробнее на особенностях фотосъемки живописи и скульптуры.

Обратим внимание на критерии, которым должен отвечать фотоснимок произведения живописи. Гагман Н. А. в работе «Фотографирование произведений искусства» отмечает, что оттенки серо-черного тона черно-белой репродукции должны более точно соответствовать воспринимаемой нашим зрением яркости отдельных цветовых пятен оригинала [2]. Темные детали картины должны выглядеть более темными, а светлые более светлыми. В результате таким способом достигается более точная передача тональной композиции оригинала. При фотосъемке должны передаваться характерные черты техники оригинала: фактура его основы или грунта, характер поверхности красочного слоя, мазки кисти, следы резца или карандаша и т. д. [3].

Фотосъемка станковой живописи также имеет свои особенности. Картина должна быть установлена на мольберте или стуле, если спинка не прикасается к холсту с оборота, либо на другой подходящей подставке. Перед фотографированием картину необходимо вынуть из рамы, т. к. она скрывает края произведения и не позволяет правильно его осветить. Для получения высококачественного снимка произведения искусства необходимо равномерное и достаточно сильное освещение его поверхности. Для того чтобы избежать бликования поверхности, свет должен падать на картину под острым углом. В темном помещении, а также в условиях стационарной фотолаборатории могут использоваться обычные электрические лампы. Репродукционные съемки в помещении чаще всего производятся с помощью штатива. Фотоаппарат должен быть установлен так, чтобы плоскость пленки была строго параллельной плоскости оригинала. Немаловажное значение для качества снимка имеет тщательная наводка объектива на резкость [4].

Фотосъемка произведений графики практически не отличается от съемки станковой живописи, в большинстве случаев требуется получение более контрастных позитивов, что достигается подбором светочувствительных материалов и их определенной обработкой. Произведения графики чаще всего бывают исполнены на бумаге, в некоторых случаях на картоне, или, реже, на тонкой ткани [5]. Репродуцирование произведений графики — одна из наиболее простых фотосъемок произведений искусства. При точной и тщательной обработке хорошее воспроизведение с гравюры или рисунка на матовой, слегка тонированной фотобумаге настолько приблизится к оригиналу, что становится даже трудно от него отличимым. Фотоснимки увеличенных фрагментов гравюр могут представлять особый научно-технический интерес. Они могут использоваться для изучения особенностей индивидуальной или графической техники.

Произведения монументальной живописи нередко являются частью фасада архитектурного сооружения или декоративного решения интерьера и не могут быть в полной мере поняты вне связи с той архитектурной формой, для которой они предназначены. Поэтому фотосъемке монументальной живописи свойственны некоторые особые задачи, отличающие ее от съемки станковой живописи или

графики. Во-первых, на снимке, который дает зрителю представление о месте, в котором расположен объект монументальной живописи, само произведение часто передано с сильным уменьшением, что указывает на необходимую детализацию. Таким образом, для полного показа многих произведений монументальной живописи требуется фотосъемка отдельных укрупненных фрагментов. Возникает необходимость в получении нескольких снимков одного произведения, представляющих различные его аспекты. Решением данной проблемы является серия снимков, в которой произведение будет представлено более полно и всесторонне.

Второй вопрос, который возникает при съемке монументальных росписей, — это передача на снимке различных ракурсов. Положение какой-либо части росписи в интерьере определяется общим художественным замыслом ее автора, но отдельные детали стенописи могут рассматриваться и с высоты их расположения такими, какими их видел художник во время работы над ними. Эти аспекты и определяют выбор точки съемки.

Важное значение для съемки монументальной живописи имеет подбор сменных объективов. Длиннофокусный объектив может компенсировать невозможность приблизиться к живописи для детальной съемки крупным планом. В тесном помещении охватить всю композицию поможет широкоугольный объектив [6].

Фотосъемка произведений скульптуры имеет много общего с фотосъемкой архитектурных сооружений. Только оценив все многообразие декоративного решения и различные особенности скульптуры с разных точек осмотра, можно четко представить себе, какая из них имеет для данного произведения значение важнейшей, а какие могут быть признаны второстепенными, лишь дополняющими основную тему произведения.

Фотографирование монументальной, декоративной скульптуры и станковой скульптуры имеет некоторые специфические особенности, обусловленные различием возникающих при съемке задач, поэтому будет более правильным рассмотреть их по отдельности.

Важным аспектом для выбора основных точек съемки монументальной и декоративной скульптуры является соотношение объекта

съемки с его фоном. Фон имеет важное значение для раскрытия особых художественных качеств скульптуры или ее роли в архитектурном ансамбле.

Скульптурные монументы, которые стоят на улицах, площадях или в парках, обычно уже самими авторами определены для назначенного окружения. Этот тезис тем более относится к декоративной скульптуре, установленной у фасада здания или террасы или над фронтоном здания. Все эти особенности скульптуры, ее окружения и их взаимосвязи должны быть отражены на снимке. При съемке важно помнить, что фон снимка всегда должен оставаться только фоном и не конкурировать с главным предметом изображения, поэтому его желательно выдерживать несколько вне фокуса. Для съемки деталей монументальных скульптур используются сверхдлиннофокусные телеобъективы [7].

Выбор основных «направлений съемки станковой скульптуры в меньшей степени обусловлен ее окружением и другими наперед заданными условиями и в большей мере зависит от интуиции фотографа, от его способности глубоко чувствовать и понимать идейно-образную и эстетическую ценность произведения искусства». Решающее значение имеет композиционное решение произведения.

Строгой грани между монументальной, декоративной и станковой скульптурой вообще не существует. Многие статуи, скульптурные группы и рельефы, ранее предназначенные для установки под открытым небом и для вполне определенного архитектурного окружения, в настоящее время перенесены в музеи, где смотрятся уже как произведения станковой скульптуры. Среди памятников этого рода почетное место занимают работы скульпторов античной Греции и Рима, эпохи Возрождения и классицизма. Произведения древнеегипетской скульптуры и греческой архаики наиболее целесообразно фотографировать с угла постамента, т. к. при этом достигается сочетание двух резко отличных друг от друга аспектов скульптуры — фронтального и профильного.

В отличие от монументальных памятников и декоративной скульптуры, произведение станковой скульптуры обычно не связано с определенным окружением и значительно выигрывает, будучи

помещенным на нейтральном фоне. Практически один и тот же светло-серый фон может быть использован для съемки скульптур, исполненных почти во всех существующих материалах.

Фотосъемка скульптуры выполняется таким образом, чтобы на снимке был выразительно показан силуэт архитектурного объекта, подчеркнуты характерные черты, динамичность позы и жеста. Важный момент — расстояние от фотоаппарата до объекта съемки, которое зависит от высоты скульптуры и фокусного расстояния объектива.

Съемку необходимо проводить со штатива с применением механизма «автоспуск», чтобы избежать смазывания.

В результате проведенного обзора были выявлены общие требования к фотографированию произведений искусства, но следует отметить, что фотографы, производящие фотосъемку произведений искусства, вырабатывают собственные подходы и методы и каждый стиль индивидуален.

Подводя итог, необходимо отметить, что научно-справочный архив негативов и фоторепродукций с произведений изобразительного искусства Российской академии художеств сохраняет важные источники по истории искусства. Ресурсы архива составляют значимую часть культурного наследия и сохраняются сотрудниками архива для дальнейших исследований.

ПРИМЕЧАНИЯ:

1. Хрусталева С. А. Управляемое накопление, гарантированное хранение и контролируемое использование электронных информационных ресурсов // Справочник руководителя учреждения культуры. 2008. № 7. С. 89

2. Гагман Н. А. Фотографирование произведений искусства / Н. А. Гагман — Москва: Искусство, 1975. — С. 70

3. Там же. — С. 70

4. Там же. — С. 78

5. Там же. — С. 93

6. Гагман Н. А. Фотографирование произведений искусства. — С. 68

7. Там же. — С. 117

Р. Хазреталикызы

ЗАРУБЕЖНАЯ АРХИВНАЯ КАЗАХСТАНИКА: XX ВЕК

В статье анализируется и дается оценка влияния программы «Культурное наследие» на развитие архивного дела и опыт работы по направлению Зарубежная архивная Казахстаника. На предмет анализа взято направление казахстанской программы «Культурное наследие», касающееся архивной сферы.

Ключевые слова: государственная программа «Культурное наследие», зарубежная архивная Казахстаника, опыт Казахстанской археологии, государственная программа «Архив-2025».

Сведения об авторе: Хазреталикызы Райгуль — докторант, Международный казахско-турецкий университет имени Ходжи Ахмеда Ясави, Шымкент, Казахстан.

E-mail: raygul.khazretali@mail.ru

R. Khazretalikyzy

FOREIGN ARCHIVAL KAZAKHSTAN: XX CENTURY

The article analyzes and evaluates the impact of the «Madeni Mura» program on the development of archival issues and experience in the area of foreign archival Kazakhstan. We took the direction of the Kazakhstani program regarding the archival sphere for the analysis.

Keywords: state program «Madeni Mura», foreign archival Kazakhstan, Kazakhstan archeology experiences, state program «Archive-2025».

General data about the author: Khazretalikyzy Raygul — Doctoral student, Khoja Ahmet Yassawi International Kazakh-Turkish University, Shimkent, Kazakhstan.

E-mail: raygul.khazretali@mail.ru

С первых лет независимости Казахстан смог заявить о себе как об активном участнике международного сотрудничества в мировом информационно-культурном пространстве. 22 мая 1992 г. Республика Казахстан вошла в состав ЮНЕСКО и обеспечила динамичное развитие в гуманитарной сфере и расширение культурных связей

и сотрудничества. Для реализации масштабных и важных проектов в 1993 г. в Казахстане была создана Национальная комиссия по делам ЮНЕСКО, определены основные векторы взаимодействия с данной международной организацией. Казахстан в 1994 г. присоединился к конвенции Об охране всемирного культурного и природного наследия. Предметом нашего анализа являются вопросы, касающиеся архивов среди 11 категорий культурных ценностей, принятые Конвенцией ЮНЕСКО в 1970 г. в отношении мер по передаче прав собственности на культурные ценности, запрещению и предупреждению незаконного ввоза и вывоза их из страны.

15 апреля 1993 г. в Российской Федерации был принят закон «О вывозе и ввозе культурных ценностей». Затем был утвержден «Основной закон Российской Федерации об Архивном фонде и архивах», 17 марта 1994 г. был принят закон «Об Архивных фондах Российской Федерации». К культурному наследию, которые не подлежат вывозу из Российской Федерации, относятся особо ценные объекты: списки и реестры, подлежащие государственной охране, хранящиеся в государственных и местных музеях, архивах и библиотеках; ценности, созданные более 100 лет назад [1]. Законы, принятые парламентом Казахстана по образцу России относительно развития архивного дела «Об охране и использовании историко-культурного наследия», «О культуре», «О национальном архивном фонде и архивах», заложили основу нормативно-правовых документов, регулирующих развитие, управление и использование этой сферы. На основе этих документов была начата работа по инвентаризации, хранению документов в зарубежных архивах, касающихся истории и культуры страны. По последним расчетам количество выявленных культурных ценностей Казахстана за рубежом составляет около 30 000 документов. Большая часть документов охватывает период до начала XX в.

Первыми опытами в области зарубежной архивной Казахстаники стали исследования К. Есмагамбетова [2]. За годы независимости научные труды М. Т. Лаумуллиной, Т. К. Бейсембиева [3], К. Р. Несипбаевой [4] и С. И. Ковальской [5] заложили основы курса «Зарубежная архивная Казахстаника». Как показывает историографический анализ, если национальная археография в Казахстане переживает

процесс развития, становления, то зарубежную архивную Казахстану можно считать совершенно новым направлением. Работа в этом направлении впервые была систематизирована в труде «Зарубежная архивная Казахстана. Информационно-аналитический обзор» [6].

13 января 2004 г. правительством республики утверждена «Концепция государственной программы «Культурное наследие» на 2004–2006 годы». В статье «Создание целостной системы изучения культурного наследия казахского народа» Постановления «О государственной программе «Культурное наследие» на 2004–2006 гг.», принятой на основе этой концепции, рассмотрена организация «научно-исследовательских экспедиций для проведения работ в архивах и библиотеках стран дальнего и ближнего зарубежья для выявления и приобретения рукописей редких изданий, книг и архивных документов, имеющих историческое значение в культурном наследии казахского народа». В ней были определены конкретные организационные меры по реализации археографических работ. Конкретная практика показала необходимость корректировки стратегических целей и масштабов государственной программы.

В связи с этим, Постановлением Правительства РК от 10 декабря 2007 г. «Об утверждении программы «Культурное наследие» на 2007–2009 годы» определены задачи и конкретные мероприятия II этапа государственной программы «Культурное наследие». В соответствии с ним были организованы научно-исследовательские экспедиции в архивы и библиотеки России, Китая, стран Западной Европы для выявления и приобретения рукописей, письменных изданий, книг и архивных документов, имеющих историческое значение в культурном наследии казахского народа [7].

В ходе данных экспедиций были организованы научно-исследовательские экспедиции в Китай, Турцию, Монголию, Россию, Японию, Египет, Узбекистан, Армению, США, ряд стран Западной Европы и были найдены около пяти тысяч ранее неизвестных в научной среде рукописей и печатных изданий об истории, этнографии, искусстве Казахстана. Только в Китайской Народной Республике было обнаружено около трех с половиной тысяч ранее не изученных фактов по истории и культуре Казахстана [8].

В целом за 2004–2009 гг. в Казахстан было привезено около 5000 копий материалов, касающихся казахской истории. Актуальность концепции Правительства РК от 6 ноября 2008 г. в рамках реализации стратегического национального проекта «Культурное наследие» на 2009–2011 гг. определена систематическим совершенствованием отношения государства к ценностям историко-культурного наследия народа Казахстана. Анализ перспектив сохранения и эффективного использования культурного наследия на первых этапах программы показал необходимость корректировки и определения целей с учетом направлений социально-экономического развития Казахстана в глобальных преобразованиях.

Документы, собранные из зарубежных архивов в рамках программы «Культурное наследие», открывшие большой путь для развития казахстанской археографии, не только пополнили национальный архивный фонд, но и позволили опубликовать большое количество археографических трудов. На основании материалов, собранных из архивов дальнего зарубежья в рамках программы «Культурное наследие», были опубликованы многотомные серийные документы и материалы под названием «История Казахстана в западных источниках XII–XX вв.», «История Казахстана в русских источниках XVI–XX вв.» и др.

Одним из главных результатов работы Национального центра археографии и источниковедения по отечественной археографии за последние годы можно назвать информационный справочник «История Казахстана в зарубежных архивах». Труд, состоящий из 8 томов, 10 книг, стал изданием, систематизировавшим научное направление «Зарубежная архивная Казахстаника». Если «Зарубежная архивная Россика» в широком смысле означает все зарубежные архивные материалы, «имеющие отношение к России» [9], то понятие «Зарубежная архивная Казахстаника» означает общую совокупность документов, касающихся истории Казахстана, которые по различным причинам сохранились и сформировались за рубежом. Мы увидели, что данные, относящиеся к зарубежной архивной Казахстанике, позволяют научно восстанавить события отечественной истории, из двух археографических опытов.

Казахстан в свое время как субъект исторической России и советской власти не мог самостоятельно проводить внешнюю политику. Эта зависимость охватила все сферы духовно-культурной жизни. Поэтому как историческая наука не смогла получить национальный контент, так и не в полной мере сформировавшейся в советском обществе археографии не существовало направления «Зарубежная архивная Казахстаника». После парада независимости в 1991 г. все союзные республики стали ближним зарубежьем. Эта ситуация, наряду с другими отраслями, распространилась и в веками сформировавшееся гуманитарное пространство и привела к национально-государственной изоляции. Из-за этой изоляции архивные документы, относящиеся к Казахстану, сформированные в тот период, когда он был в составе России и Советского Союза, стали «собственностью» зарубежных стран. Такая проблема, в значительной степени затруднившая научные исследования, должна была решаться на международном уровне. Таким образом, потребность в инвентаризации и доставке в страну документов, относящихся к Казахстану в архивах дальнего и ближнего зарубежья, стала стержнем культурной политики в соответствии с целью формирования исторического сознания независимого государства. Опыт реализации государственной программы «Культурное наследие», реализованной в результате культурной политики, позволил обосновать так называемое научное направление «Зарубежная архивная Казахстаника».

В зарубежных архивах проблема формирования данных, относящихся к Казахстану, требует четкости. Казахское ханство со времени основания, с середины XV века, в связи с историческими обстоятельствами начинает дипломатическую торговлю со своими соседями. С этого периода архивные документы стали храниться в российских архивах. А с конца XVIII века началась колонизация казахских земель Россией. В связи с тем, что Казахстан был в составе исторической России и Советского Союза, в архивах России сформировалась система целых комплексов документов, касающихся истории Казахстана. В настоящее время в центральных архивах, начиная с архивов приграничных с Казахстаном городов Омск, Томск, Оренбург, Барнаул, собраны и хранятся огромные данные. Казахстанские

исследователи-архивариусы активно устанавливают контакты с российскими федеральными архивами и архивными учреждениями регионов.

В результате археографических экспедиций выявлено множество архивных документов по истории Казахстана, многие из них привезены в Казахстан в виде разных копий. Согласно статистическому анализу данных многотомного информационного справочника «История Казахстана в зарубежных архивах», по истории Казахстана установлены следующие архивные документы: из РГАДА — 900, АВПРИ — 464, в ГАРФ — 16682, РГАЭ — 84, РГВИА — 2162, РГВА — 524, РГАЛИ — 147, ЦГАМО — 7, РГИА — 5921 единиц хранения. А из региональных архивов выявлено: 9324 единицы хранения из Оренбургского государственного архива Российской Федерации, 3512 — из исторического архива Омской области Российской Федерации, 130 — из Государственного архива Томской области, 1208 — из Центрального Государственного архива Республики Башкортостан, 667 — из Национального архива Республики Татарстан, 43 — из Государственного архива Алтайского края, 157 — из Государственного архива Астраханской области, 120 — из сборного Государственного архива Челябинской области, 2963 — из ЦГА РУз [10]. В Республике Узбекистан казахстанские археографы сталкиваются с правовыми барьерами, связанными с копированием этих документов.

В частности, государственная программа «Культурное наследие», реализованная в Казахстане, сформировала основу курса «Зарубежная архивная Казахстаника», которая до сих пор не была систематизирована. В результате была создана огромная база наиболее ценных данных, дополняющих содержание тысячелетней истории Казахстана и способствующая научному восстановлению исторических событий и явлений. Налажена тесная связь с зарубежными архивными учреждениями, сформирован опыт совместной работы в области археографии. Необходимо отметить, что работа, проведенная архивными учреждениями Российской Федерации на общем гуманитарном пространстве в реализации задач, обозначенных программой, была наиболее успешной в теоретическом и практическом плане.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Полякова М. А. Культурное наследие России: Сохранение и актуализация: Учебник. Москва, 2018. С. 395.
2. Есмагамбетов К. Л. Көне Қазақстанды көргендер. Алматы, 1979.
3. Лаумуллин М. Т. Западная школа казахстаники и исследователи среднеазияведения. Алма-Ата, 1992.
4. Несипбаева К. Р. Современная англо-американская историография русской экспансии и колонизации Центральной Азии (XVII–XX вв.). Алматы, 1997. С. 196.
5. Ковальская С. И. Архивы и фонды академических научных центров США как источник по изучению истории Казахстана. //История столицы — в материалах архивов. Материалы республиканской научно-теоретической конференции. Астана, 2006. С. 116–124.
6. Информационно-аналитический обзор. //Сост. С. И. Ковальская, Т. С. Садыков. Астана, 2006 — С. 221.
7. Постановление Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2007 года № 1203 Об утверждении Программы «Культурное наследие» на 2007–2009 годы.
8. Постановление Правительства Республики Казахстан от 6 ноября 2008 года № 1016 «О Концепции стратегического национального проекта «Культурное наследие» на 2009–2011 годы.
9. Козлов В. П. Зарубежная архивная Россия: проблемы и направление работы //«Новая и новейшая история» 1994. № 3. С. 13.
10. История Казахстана в зарубежных архивах. I–VIII тт. Информационный справочник. Астана, 2008–2011. С.

И. С. Башкова

ПРОБЛЕМЫ ИССЛЕДОВАНИЯ МОНИТОРИНГА ДОКУМЕНТНЫХ ПОТОКОВ ИНФОРМАЦИОННО- ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ

В статье затронуты проблемы исследования мониторинга документных потоков системы общеобразовательных учреждений, связанные с наличием противоречий между активным развитием современных методик компьютерного мониторинга электронных документных потоков и недостаточным использованием их в образовательной сфере; объективной потребностью в достоверной и оперативной информации о состоянии функционирования общеобразовательных учебных заведений и фрагментарностью ее поступления в субъекты управления отраслью; развитыми возможностями информационных и Интернет-технологий реализации мониторинга отраслевых документных потоков и недостаточной разработанностью организационно-методических основ внедрения этого коммуникационного средства в интегрированную систему государственного управления образованием.

Ключевые слова: мониторинг, документные потоки, общеобразовательные учебные заведения, социальные коммуникации, информационный мониторинг.

Сведения об авторе: Башкова Инга Сергеевна — старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения исторического факультета Таврической академии (СП), Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского, Симферополь, Российская Федерация.

E-mail: inga4777@yandex.ru

I. S. Bashkova

PROBLEMS OF THE RESEARCH OF MONITORING DOCUMENT FLOWS, INFORMATION EDUCATIONAL ENVIRONMENT

The article touches upon the problems of the research of monitoring document flows system of educational institutions that are associated with the presence of contradictions between the rapid development of modern

methods of computer monitoring of electronic document flow and lack of their use in educational sphere; the objective need for reliable and timely information on the status of the functioning of educational institutions and fragmentation of its receipt by the subjects of management of the industry; developed capabilities of information and Internet technologies for monitoring industry document flows and insufficient development of organizational and methodological foundations for the implementation of this communication tool in the integrated system of state education management.

Keywords: monitoring, document flows, General education institutions, social communications, information monitoring.

General data about the author: Bashkova Inga Sergeevna — senior lecturer in record management and archival department, the Crimean Federal V. I. Vernadsky University, Simferopol, Russian Federation.

E-mail: inga4777@yandex.ru

В условиях информатизации общества существенно усиливается роль информации, которая опосредуется документом и отражает целостное представление о состоянии исследуемой системы, качественные и количественные изменения в ней, наличие интеллектуальных, материально-технических возможностей. Своевременное принятие управленческих решений относительно функционирования учреждения, в частности общеобразовательного учебного заведения, должно базироваться на основательном анализе объективной и разноаспектной информации, которую обычно можно получить только благодаря мониторингу отраслевых документных потоков. Мониторинг как коммуникационное средство аккумулирует процессы обмена информацией и непрерывного информационного наблюдения за функционированием социальной системы, которая исследуется, предоставляет возможности выяснить объективность и обоснованность принятия эффективных управленческих решений, прогнозировать будущее развитие системы, создавать условия для повышения результативности ее функционирования. Существенное значение в мониторинговых исследованиях имеет документ как информационный источник, который отражает все социальные

процессы информационного общества. Основательный анализ профессиональных публикаций свидетельствует: несмотря на существование отдельных трудов ученых, многие важные аспекты указанной проблемы не получили комплексного и глубокого изучения.

Воссоздание эволюции научных взглядов специалистов на роль и функции мониторинговых исследований социальных систем позволило выяснить, что мониторинг — это сложный вид комплексного исследования, включающий методики, изучаемые различными научными дисциплинами, в частности: теорией социальных коммуникаций, теорией менеджмента, информатикой, документоведением, социологией, библиографоведением и др. В развитии научной мысли по проблеме изучения мониторинга документных потоков можно выделить два направления: во-первых, развитие мониторинга как метода изучения управленческой информации и документов в рамках различных научных отраслей, во-вторых, становление научных взглядов относительно эффективных методов изучения документных потоков. Для обоснования тезиса, что мониторинг документных потоков используется практически во всех отраслях знаний как универсальный инструмент управления, можно проследить эволюцию научных мнений ученых относительно понятия «мониторинг»: от упрощенного — «наблюдение» к более сложному и перспективному — «мониторинг документных потоков».

Использование мониторинга связывают с информационными или документными потоками. Его возникновение и распространение в научной и практической сфере обуславливается тем, что недостатки традиционного анализа информации требовали поисков новых средств ее сбора, обработки и изучения. Им стал мониторинг, который большинство авторов определяют как специально организованное систематическое наблюдение за состоянием явлений, процессов с целью оценки, контроля или прогноза. Таким образом, во время мониторинга, который применяется в рамках любой системы (экологической, медицинской, социальной, педагогической и др.), происходит сбор информации о ней.

Мониторинг (английское *monitoring* от латинского *monitor*) — контролирующий, предупреждающий. Понятие мониторинга как

системы относят к объектам различной природы (технической, биологической, социальной, экономической) [1]. В 30–50-е годы XX столетия аналог мониторинга был применен в США в сфере образования, в рамках исследования Прогрессивной образовательной ассоциацией состояния американской образовательной системы. В Европе первые аналоги мониторинговых исследований в образовании были проведены в Швеции в течение 1952–1959 гг. с целью сравнения эффективности работы новых объединенных школ с традиционными. Непосредственно термин «мониторинг» впервые был использован в 1971 году в рекомендациях научного комитета по проблемам окружающей среды при ЮНЕСКО (специальная комиссия Скопье), а в 1972 году уже появились первые предложения по Глобальной системе мониторинга окружающей среды (Стокгольмская конференция ООН по окружающей среде) [2]. Термин, который был введен в научный оборот в экологии и других смежных науках, с течением времени стал применяться в различных сферах научно-практической деятельности. На сегодняшний день он используется практически во всех научных областях, как унифицированный метод исследования и изучения функционирования различных отраслей науки и практики. Отметим, что различия в толковании сущности мониторинга, в целях и средствах его использования в различных отраслях знаний отражают специфику и уровень разработанности проблем мониторинга в каждой из областей его применения. В связи с этим, различные целевые подходы к мониторингу не следует противопоставлять, поскольку они не являются альтернативными, а лишь отражают разнообразие и сложность физических и общественных явлений и процессов, которые подлежат мониторингу. Мониторинг — это достаточно сложное и неоднозначное явление, используемое в различных сферах с различными целями, но при этом обладающее общими характеристиками и свойствами, которые подчеркивают его универсальность и полифункциональность.

В 80–90 гг. XX столетия произошло формирование современной модели мониторинга в образовании, которая в обобщенном виде предусматривает сбор данных на разных уровнях системы образования, с обязательным учетом контекстуальной информации,

ресурсного вклада, образовательного процесса и его результатов и предусматривает интерпретацию полученных данных для определения дальнейших действий. Подчеркнем, что информация, относительно объекта исследования мониторинга отдельной научно-практической сферы, качественные и количественные изменения в ней, наличие интеллектуальных, материально-технических возможностей опосредуется документом. Поэтому параллельно со становлением мониторинга, как коммуникационного средства управления, происходил научный поиск эффективных методов изучения документных потоков, отражающих целостное представление о состоянии исследуемой системы. При этом, мониторинг, как и большинство современных научных исследований базируется на возможности путем изучения документного потока давать характеристику самой деятельности. В жизни современного общества сложно найти какой-либо элемент его структуры, функционирование которого не было бы задокументировано. Документы дают возможность получить относительно полное достоверное представление об отношениях, явлениях, процессах; в данном случае понятие документ рассматривается в широком смысле и охватывает издания, неопубликованные документы, которые приравниваются к публикациям, управленческую документацию и др.

Классическим является пример первой попытки изучения документного потока как важнейшего объекта социокультурной среды с помощью количественных методов, который относится к началу XIX века. Тогда А. К. Шторх и Ф. П. Аделунг сделали многоаспектное изучение литературы, изданной в России в период с 1801 по 1806 г. Затем, в 1810 году они статистически проанализировали собственный указатель литературы, с целью «усмотреть из него состояние каждой особенной науки», и «сравнить один период с другими и через это сравнение определить прирост или упадок» [3]. Пользуясь современной терминологией, это исследование можно было бы назвать изучением отечественного информационного рынка. В этом историческом факте усматривается преемственность социокультурной традиции в нескольких аспектах. Во-первых, авторы разработали методику анализа документного потока, включающего критерии оценки объекта

наблюдения, которые используют и современные исследователи для аналогичных целей. Считается, что с этого исследовательского опыта началось современное изучение документных потоков с помощью количественных методов. Во-вторых, факты, зафиксированные в исследовании, передают последующим поколениям не только прямую информацию о состоянии объекта, но и косвенную, которая отражает приметы времени, по которым можно говорить о различных сторонах жизни общества: науке, культуре, экономике и др. Информацию о функционировании социума, можно получить в результате аналитической деятельности, опираясь на наблюдения за любым отдельным объектом социокультурной среды, что является базовым методом мониторинга документных потоков.

Исследования отечественных ученых, которые были проведены в течение 1960–70-х гг., позволили уточнить установленные закономерности развития документного потока и придать им более четкую трактовку. В каждой области деятельности изучения документных потоков проводилось с разными целями. В зависимости от этого ставились и решались специфические для конкретной области теоретические и практические задания. В связи с активным внедрением в информационную деятельность новых информационных технологий Г. Ф. Гордукалова рассматривала вопросы технологии и предоставила дефиницию «информационного мониторинга», как технологии непрерывного информационного наблюдения за объектом в информационном поле по избранным индикаторам, а также прогноз развития объекта [4]. Добавление термина «информационный» подчеркивает, что при данном виде мониторинга анализируется информация относительно объекта исследования, которая зафиксирована в документах, в том числе в электронном виде.

На современном этапе в рамках документоведения документный поток анализируется на микро-, мезо- и макроуровнях. Так, на микроуровне его как систему подробно охарактеризовала Г. Ф. Гордукалова, определив родообразующим элементом потока — документ, а главным системообразующим признаком — связи документов в потоке по содержанию. Эта связь обусловлена тем, что не существует документа, семантически не связанного с предыдущими

элементами потока. Чтобы создать такой документ, следует описать принципиально новый объект, который изучен неизвестными ранее методами в новой для человечества системе понятий. Создание любого нового документа определенной тематики осуществляется на основе изучения, анализа, обработки предыдущих документов [5]. На макроуровне документный поток с системных позиций рассмотрел К. Б. Гельман-Виноградов, определив его как подвижную часть документной среды ноосферы [6]. Основы рассмотрения документного потока на мезоуровне первым заложил Ю. Н. Столяров, который предложил проводить классификацию социальных институтов с документоведческих позиций, определив документный поток как результат производства и распространения документов. Ученый также говорит о существовании закона документационного оформления социально значимых событий как одного из основных законов документоведения [7]. Вместе с тем отмечают, что документная коммуникация — это лишь частный случай социальной коммуникации и является ее подсистемой. Так, В. М. Лоскутникова рассматривает документ и как «способ презентации социальности», и как «способ современной коммуникации, который становится преобладающим», и как «форму социальной коммуникации» [8]. А. В. Соколов считает, что документу свойственно сначала социальное назначение, которое следует из авторского замысла. В своем труде «Введение в теорию социальной коммуникации» ученый определяет социальную коммуникацию как движение знаний, эмоциональных переживаний, волевых воздействий в социальном пространстве и времени [9]. Он отмечает, что осмысление сущности понятия «коммуникация» началось еще во времена античности, но лишь в начале XX в. проблематика теоретического осмысления социальной коммуникации заняла ведущее место в научном дискурсе, а, следовательно, приобрели актуальность методы, применяемые в пределах данной отрасли, в том числе мониторинг документных потоков. Важными тезисами А. В. Соколова в настоящем контексте является определение среди теоретико-прикладных исследований документоведения такого научного направления, как анализ динамики потоков служебных документов, содержащий изучение структуры потоков служебных

документов (внутренних, входящих, исходящих) в организациях и учреждениях, а также направления на разработку фундаментальных обобщений относительно динамики документных потоков в зависимости от внутренних и внешних факторов.

Таким образом, существенное значение для проведения мониторинговых исследований имеет документ как информационный источник, который отражает все социальные процессы информационного общества. Поэтому универсальность и междисциплинарность мониторинга документных потоков обусловлены историей его становления и связываются с развитием не только собственно теории и практики документоведения и библиографии, но и с достижениями ряда отраслей, особенно экологии, социологии, менеджмента, маркетинга, информатики.

Применяя мониторинг документных потоков, который функционирует в отрасли социальных коммуникаций, можно следить за развитием их подсистемы, отдельного научного направления, получать актуальные сведения, характеризующие социальную среду в целом или отдельные ее сегменты, заниматься социальным проектированием и моделированием, построением прогноза объекта исследования. Это утверждение актуально и для практической деятельности. Все аспекты функционирования современных органов власти, предприятий и организаций любых форм собственности опосредуются служебными документами. Поэтому объективное представление о деятельности хозяйствующего субъекта можно получить с помощью мониторинга документных потоков, поступающих в организацию (входящий документный поток), документов, циркулирующих внутри организации (внутренний документный поток) и документов, которые направляются в другие организации (исходящий документный поток).

Мониторинг документных потоков позволяет изучить систему решений, принятых в том или ином органе власти, организации, предприятии. Это существенно способствует достижению целей мониторинга: описанию деятельности, разработке методики ее оценки и получению соответствующей оценки, а также разработке рекомендаций по совершенствованию деятельности организации. Следовательно, эффективность мониторинга документных потоков в области социальных коммуникаций в значительной степени зависит

от того, насколько рационально организованы и функционируют документные потоки в пределах исследуемого объекта. Этот тезис подтверждается тем, что основным объектом мониторинга документных потоков является информация, зафиксированная в документах, которые в свою очередь составляют документный поток.

Введение мониторинга развития общеобразовательных учебных заведений в деятельность учреждений общего среднего образования имеет положительное влияние на развитие всех участников учебно-воспитательного процесса в частности и учреждения образования в целом, позволяет достичь устойчивого направленного его развития за счет усиления критериальности и целенаправленности управления, повышения способности руководителя принимать решения в условиях неопределенности и изменчивости. Отсутствие специального комплексного исследования методики и организации применения мониторинга документных потоков для совершенствования управления отраслью образования актуализирует необходимость разработки теоретико-методологических основ использования и введения мониторинга документных потоков как коммуникационного средства в управление отраслью образования.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Боровкова Т. И. Мониторинг развития системы образования / Т. И. Боровкова, И. А. Морев. — Владивосток, 2004. — 150 с.

2. Майоров А. Н. Мониторинг в образовании: монография / А. Н. Майоров. — СПб.: Интеллект-Центр, 2005. — С. 27

3. Гордукалова Г. Ф. Информационная диагностика объекта: истоки, методы, перспективы / Г. Ф. Гордукалова // Современное библиотечно-информационное образование. — СПб., 2001. — Вып. 6. — С. 98

4. Гордукалова Г. Ф. Информационный мониторинг в области общественных наук / Г. Ф. Гордукалова // Теория и практика общественно-научной информации. — 1990. — № 4. — С. 37.

5. Гордукалова Г. Ф. Документальный поток социальной тематики как объект библиографической деятельности / Г. Ф. Гордукалова. — Л., 1990. — 108 с.

6. Гельман-Виноградов К. Б. Особая миссия документов: избр. тр. / К. Б. Гельман-Виноградов. — М., 2009. — 184 с.

7. Столяров Ю. Н. Соотношение книги с иными видами документа / Ю. Н. Столяров // Книга. Исследования и материалы: сборник. — М., 1989. — Сб. 58. — С. 67–79.

8. Лоскутникова В. М. Документ как форма социальной коммуникации / В. М. Лоскутникова // Документ в меняющемся мире: материалы Первой Всерос. науч.-практ. конф. (Томск, 27–28 нояб. 2003 г.). — Томск, 2004. — С. 251–253.

9. Соколов А. В. Введение в теорию социальной коммуникации / А. В. Соколов. — СПб., 1996. — 327 с.

Е. С. Белоус

ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ИНТЕРАКТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В статье характеризуются интерактивные документы как официальная, деловая часть Интернет-пространства. Устанавливаются различия между традиционным бумажным, электронным и виртуальным документом. Анализируется язык интерактивных документов. Выявляются стилевые особенности интерактивных документов.

Ключевые слова: документ, интерактивный документ, русский язык, официально-деловой стиль, лексика, синтаксис.

Сведения об авторе: Белоус Елена Сергеевна — кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка, Волгоградский государственный технический университет, Волгоград, Российская Федерация.

E-mail: belousdok@list.ru

E. S. Belous

LINGUISTIC FEATURES OF INTERACTIVE DOCUMENTS

The article describes interactive documents as an official, business part of the Internet space. The differences between traditional paper, electronic and virtual documents are established. The language of interactive documents is analyzed. Style features of interactive documents are revealed.

Keywords: document, interactive document, Russian language, official business style, vocabulary, syntax.

General data about the author: Belous Elena Sergeevna — Candidate of Philology Sciences, Associate Professor of the Department of Russian language, Volgograd State Technical University, Volgograd, Russian Federation.

E-mail: belousdok@list.ru

Общение — обмен информацией, который происходит в определенной ситуации. На общение оказывают влияние цели участников коммуникации, их социальные статусы, профессиональные

и возрастные характеристики, место и время коммуникативного акта, количество его участников, письменная или устная форма коммуникации. Официальное общение — один из самых распространенных видов социальной коммуникации. Оно охватывает сферу коммерческих, административно-правовых и дипломатических отношений. Навыки успешного ведения переговоров, составления официальных документов и работы с ними важны для любого делового человека.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» характеризует документ как зафиксированную на носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать [1]. В качестве основного носителя для документов в России по-прежнему используется бумага. Это связано с необходимостью осуществлять хранение документов постоянного и долговременного сроков хранения в бумажной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с тем фактом, что многие небольшие и даже средние организации не могут себе позволить внедрение систем электронного документооборота из-за размера финансовых затрат на эту процедуру.

Однако часть учреждений и организаций успешно использует в своей деятельности электронные документы. Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» электронный документ — документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах [2]. Такие документы функционируют в системах автоматизации делопроизводства и электронного документооборота или представляют собой отсканированный вариант бумажных документов, который можно быстро и удобно передать по электронной почте. Исследователи-документоведы и правоведы данные копии не считают электронными документами, т. к. они не обладают достаточной юридической силой, однако практики (секретари, офис-менеджеры и даже сотрудники государственных учреждений) активно используют такие электронные копии (или сканы) в своей работе.

Сегодня, помимо существования традиционных бумажных и электронных документов, мы можем говорить о возникновении и развитии интерактивных документов. Это связано с компьютеризацией и информатизацией всех официальных процедур, а также повсеместным использованием сети Интернет. Решение многих деловых вопросов перенесено сегодня на эту виртуальную площадку. Определенную часть Интернет-пространства занимают интерактивные документы — специальные программы, сайты, порталы, на которых пользователи (читатели, адресаты документа) могут получить необходимую информацию, обратиться за помощью, найти деловых партнеров, предложить свою продукцию или услуги. В качестве примера таких виртуальных документов мы можем привести отечественный портал государственных услуг Российской Федерации, официальный сайт Правительства Российской Федерации, сайт фирмы ЭОС — одного из ведущих разработчиков систем управления документооборотом, электронными и бумажными архивами, бизнес-процессами и корпоративным контентом, и др.

Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) предоставляет возможность электронного взаимодействия между населением и органами государственной, региональной и муниципальной власти. Призван повысить информационную, правовую и техническую грамотность населения, освободить часть госслужащих от рутинной работы, снизить зависимость качества предоставления услуг от территориального фактора.

Официальный сайт Правительства Российской Федерации (www.government.ru) — это средство системного, подробного и оперативного информирования о текущей работе кабинета министров как коллегиального органа. Включает библиотеку, снабженную удобными инструментами для быстрого получения архивных данных по принятым Правительством решениям, по законопроектной деятельности Правительства, по исполнению в Правительстве поручений и планов, по работе премьер-министра, его заместителей, федеральных министров и др.

Сайт ЭОС (www.eos.ru) представляет предприятие, которое занимается производством и поставкой систем электронных офисных систем для автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. На сайте представлены следующие разделы:

о компании (контакты, новости, история, клиенты, партнеры, команда, вакансии, пресс-центр), решения, продукты, пользователям, партнерам, мероприятиям и др.

Главной особенностью официальных документов является то, что они должны составляться с учетом требований официально-делового стиля русского литературного языка.

Официально-деловой стиль стремится к стандартизации (установлению единых норм и требований) и унификации (приведению к единообразию) языковых средств. Эти две основные тенденции, а также регламентированность делового общения (то есть подчиненность установленным правилам и ограничениям) определили его специфические черты.

Доминанта официально-делового стиля — точность, не допускающая разночтений. Важными качествами деловой речи являются максимальная краткость при полноте изложения, клишированность, трафаретизация, объективность и достоверность информации, логичность (непротиворечивость, аргументированность, последовательность), нейтральность тона изложения, неличность и безэмоциональность, максимальная степень этикетных требований.

Основными особенностями официально-делового стиля на различных языковых уровнях считаются нейтральная лексика, почти полное отсутствие экспрессивно окрашенных слов, широкое использование терминологии, абстрактных существительных, наличие конструкций с отыменными предлогами и отглагольными существительными, распространенность инфинитива, активное употребление сложных предложений с четко выраженной логической связью и всякого рода уточняющих конструкций (причастные, деепричастные обороты, вставные конструкции).

Официально-деловой стиль русского языка формировался длительное время. Сегодня мы видим, что использование новых видов документов, в том числе интерактивных, влечет за собой некоторые отклонения от требований, что в дальнейшем, возможно, окажет влияние на изменении языковой нормы в отношении официально-делового стиля.

Как мы уже отметили, основу лексического наполнения документных текстов составляет нейтральная лексика и терминология. Анализ лексики, используемой на портале «Госуслуги» и сайте Правительства Российской Федерации, показал наличие данных лексем, а также клишированных

оборотов и расщепленных сказуемых. Например: *электронный документ, официальный интернет-портал, служебная корреспонденция, письменное обращение, анкета, архивирование, иные форматы, заявление, жалоба, предложение, запрос, уведомление, автор обращения, ход рассмотрения, федеральный бюджет, резервный фонд, стабильное обеспечение, внутренний рынок, ликвидация, дефицит, в целях стимулирования, выдача кредитов, государственная политика, план мероприятий, документ рассмотрен и одобрен, заседание Правительства, целевые показатели, повышение эффективности, корректно заполнить, поступают на рассмотрение, принимается к рассмотрению, направить на реализацию, обеспечить контроль.*

Однако в текстах этих же документов отмечается немало количество образной и эмоционально окрашенной лексики: *прекрасная цифра, прекрасная возможность, точка притяжения, старейший учебный центр, уникальная школа, уникальный университет, самоотверженное служение Родине, обкатка новой модели, серьезное давление извне, высококлассное образование, флагманский проект, замечательная страна, всеобъемлющее стратегическое партнерство, решительная и энергичная поддержка, крепкие традиции, взаимная симпатия народов, всемерно укреплять, крайне актуально, некачественное предоставление услуги, успешная проверка, пошаговая инструкция.*

В документных текстах отмечены синонимичные ряды, в состав которых входят нейтральные и эмоционально окрашенные лексемы. Сравните употребление слов-синонимов в следующих предложениях. *Как получить ежемесячное пособие по уходу за ребенком? Как прописать новорожденного по месту жительства? Если вы уже получили свидетельство о рождении малыша, воспользуйтесь услугой «Регистрация гражданина по месту жительства».*

На синтаксическом уровне наряду с использованием конструкций, характерных для официально-делового стиля, наблюдается и отклонение от нормы. Сравните следующие предложения:

1. *Рекомендовать органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации:*

- *организовать своевременное и качественное проведение сезонных полевых работ, обратив особое внимание на обеспечение*

сельскохозяйственных товаропроизводителей финансовыми ресурсами, семенами, горюче-смазочными материалами и минеральными удобрениями;

- обеспечить своевременное доведение до сельскохозяйственных товаропроизводителей средств федерального бюджета и бюджетов субъектов Российской Федерации, выделенных в 2020 году на реализацию мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;
- обеспечить выполнение целевых показателей (индикаторов), предусмотренных Государственной программой развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;
- активизировать работу с сельскохозяйственными товаропроизводителями по вводу в оборот неиспользуемых земель сельскохозяйственного назначения...

2. Мы тоже любим встречать гостей и делаем это с большим удовольствием.

Или предложения ниже:

1. Информация о персональных данных авторов обращений, направленных в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

2. А россияне все шире открывают для себя богатую вьетнамскую историю, самобытную музыку и живопись.

Еще два примера синтаксических конструкций, отмеченных на сайте Правительства Российской Федерации и портале «Госуслуги».

1. Направление таких документов должно осуществляться в адрес Правительства Российской Федерации по установленным для ведения официальной переписки каналам:

- электронном виде — по системе межведомственного электронного документооборота (системе МЭДО);
- при отсутствии подключения к системе МЭДО — в порядке, установленном для документов, исполненных на бумажном носителе.

2. Чтобы получить дубликат свидетельства, нужно обратиться в загс, где хранится. Если первый экземпляр не сохранился, нужно

обратиться в архив. Но сначала в любом случае стоит пойти в загс, а там уже подскажут.

Структура вторых вариантов больше соответствует разговорному стилю, тогда как первые предложения построены с соблюдением всех требований официально-делового стиля.

Многие исследователи отмечают влияние разговорной речи на письменную Интернет-коммуникацию. Данные тенденции характерны для блогов, чатов, обсуждений и комментариев. Мы видим, что официальное общение тоже подвержено влиянию разговорного стиля. Об этом говорит употребление эмоциональной и образной лексики, использование неполных предложений и предикативных единиц в неполном виде в документах.

Письменная форма речи всегда была господствующей для языка документов, поскольку он определяется правилами письменной коммуникации, с помощью которых можно добиться необходимой точности. Пытаясь достигнуть точности, авторы современных интерактивных документов одновременно стремятся сделать их максимально понятными своему коллективному адресату — населению России. Отсюда — параллельное использование средств, характерных и для официально-делового, и для разговорного стилей русского языка. Однако такая двойственность снижает качество текстов интерактивных документов.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утвержден Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

Г. Ж. Примкулова

«СЕМЬ ГРАНЕЙ ВЕЛИКОЙ СТЕПИ» И ЦИФРОВИЗАЦИЯ АРХИВОВ

В статье затронуты вопросы цифровизации архивов в Казахстане, организация работы по созданию электронных документов. Рассматриваются государственные программы и проекты по осуществлению мероприятий, связанных с модернизацией общественного сознания. Приводятся примеры по сотрудничеству с зарубежными странами по реализации программы цифровизации архивов и обмену опытом по вопросам оцифровки документов.

Ключевые слова: национальный архив, документ, цифровой архив, модернизация, информационная безопасность.

Сведения об авторе: Примкулова Гаукар Жанкуловна — кандидат исторических наук, доцент кафедры истории, Международный казахско-турецкий университет имени Ходжа Ахмеда Ясави, Туркестан, Казахстан.

E-mail: gauhar-0068@mail.ru

G. J. Primkulova

«SEVEN FACES OF THE GREAT STEPPE» AND DIGITALIZATION OF ARCHIVES

The article deals with issues of digitization of archives in Kazakhstan, organization of work on creating electronic documents. State programs and projects for the implementation of measures related to the modernization of public consciousness are reviewed. Examples of cooperation with foreign countries on the implementation of the program of digitization of archives and exchange of experience on digitization of documents are given.

Keywords: national archive, document, digital archive, modernization, information security.

General data about the author: Primkulova Gaukar Janculovna — candidate of historical Sciences, associate Professor of History, international Kazakh-Turkish University named after Khoja Ahmed Yasawi, Turkestan, Kazakhstan.

E-mail: gauhar-0068@mail.ru

Современные темпы развития информационно-коммуникационных технологий влекут за собой внедрение и использование системы электронного документооборота, тем самым увеличивая количество электронных документов. Поэтому организация работы по цифровизации документов является сегодня наиболее актуальной задачей для специалистов в сфере организации и хранения документов.

12 апреля 2017 года была опубликована программная статья Главы государства Республики Казахстан Н. А. Назарбаева «Рухани жаңғыру» («Взгляд в будущее: модернизация общественного сознания»). Содержанием этой программы стали новые проекты, направленные на модернизацию общественного сознания целого народа.

Одним из важных в этом направлении является проект «Новое гуманитарное знание. 100 новых учебников на казахском языке». Для реализации перевода на казахский язык лучших мировых учебников в области социально-экономического и гуманитарного знания, издания и распространения учебников был создан фонд «Национальное бюро переводов».

В рамках программы проект «Туган жер» направлен на воспитание гармонично развитой личности в духе казахстанского патриотизма, укрепление у казахстанцев гражданской активности и чувства ответственности за судьбу малой родины, возрождение интереса и уважения к традициям, истории и культуре родного края, создание информационной инфраструктуры для участия граждан в общественном мониторинге реализуемых проектов.

Проект «По переходу государственного языка на латиницу» предусматривает подготовку и предварительное обсуждение проекта нового алфавита, вовлечение общества и его информирование о проводимой работе в СМИ, в социальных сетях, внедрение нового алфавита в различных сферах, создание Национальной комиссии по переводу алфавита казахского языка на латинскую графику, осуществление Плана мероприятий по поэтапному переводу алфавита казахского языка на латинскую графику до 2025 года. 19 февраля 2018 года утвержден Указ Президента Республики Казахстан «О внесении изменения в Указ Президента Республики Казахстан от 26 октября 2017 года № 569 «О переводе алфавита казахского

языка с кириллицы на латинскую графику». Указом утверждена новая редакция алфавита.

По-настоящему научным по содержанию и важным по значению для отечественных исследователей стал проект «Сакральная география Казахстана». Он осуществляется на базе Национального музея РК, где создан Центр «Қасиетті Қазақстан». В рамках проекта создан научно-экспертный совет из 40 ученых и общественных деятелей по отбору и систематизации общенациональных и локальных сакральных мест. Разработан список объектов общенационального и регионального значения (комплекс памятников вокруг Улытау и мавзолея Ходжа Ахмеда Ясави, древние памятники Тараза и захоронения Бекет-ата, древние комплексы Восточного Казахстана, сакральные места Семиречья и др.), выявлены 185 объектов общенационального значения, виртуальная карта сакральных объектов с 3D-турами по сакральным объектам, фильмы о Сакральных объектах Казахстана с дублированием на 5 языках ООН, совместный проект с National Geographic, Viasat History, Discovery по съемке научно-популярного документального фильма «Күлтегін».

Проект «Современная казахстанская культура в глобальном мире» нацелен на выстраивание системной работы по популяризации казахстанской культуры за рубежом, формированию устойчивых каналов межкультурного обмена. В рамках проекта осуществлены сбор и систематизация произведений казахстанской культуры, созданных в период независимости Казахстана, отличающихся новизной, оригинальностью, а также отвечающих эстетическим и художественным вкусам современного общества. В проект вовлечены творческие коллективы, талантливые мастера, авторы и произведения отечественной литературы, искусства, театра и кино [1].

Одним из главных элементов национальной программы «Рухани жаңғыру» является проект «Архив-2025», который включает в себя фундаментальные исследования всех отечественных и зарубежных архивов, начиная с античности и заканчивая современностью. Проект работает над ключевыми проблемами современного архивного дела в Казахстане, включая вопросы цифровизации деятельности архивов, методики оцифровки архивных документов, обеспечения

информационной безопасности при создании и функционировании электронных архивов, правовых коллизий в законодательстве и нормативных правовых актах в сфере архивного дела.

За период независимости Казахстана в рамках программы «Мәдени мұра» — «Культурное наследие» была сделана объемная работа по изучению наследия прошлого народа, восстановлены забытые фрагменты исторической хроники. Но к сожалению, многие документы как свидетельства о жизни предков и их уникального культурного наследия еще не были выведены в оборот и находятся в архивах других государств.

Статья Главы государства — Елбасы «Семь граней Великой степи» стала продолжением большой программы «Рухани жанғыру».

Для проведения фундаментальных исследований всех отечественных и зарубежных архивов была создана 7-летняя программа «Архив-2025». Для ее реализации «...нужно сфокусировать поисково-исследовательскую работу специальных групп историков, архивистов, культурологов на системном и долгосрочном взаимодействии с отечественными и крупнейшими зарубежными архивами» [2].

Программа «Архив-2025» затрагивает актуальное направление современного архивоведения — цифровизацию документов.

Важным моментом в этом направлении является сбор архивных данных для конвертизации их в цифровой формат, что предполагает их доступность для всех исследователей, экспертов и широкой общественности. Планируемая работа в рамках программы имеет большое значение не только для заинтересованного круга исследователей. Это масштабная работа, направленная на воспитание подрастающего поколения, будущих патриотов страны.

Именно в этом направлении, по словам Главы государства, «...важно создать историко-археологическое движение при школах и краеведческих музеях во всех регионах страны. Приобщенность к национальной истории формирует чувство единства своих истоков у всех казахстанцев» [2]. Такое отношение к единству национальной истории и культуры, взаимосвязи науки и архивного дела и понимание приобщенности их к воспитанию будущего поколения показывает суть программы как приоритетной в казахстанском обществе.

Одна из важных составляющих процесса цифровизации — архивная отрасль, т. к. архивные учреждения являются хранителями и поставщиками значимой социальной информации, к которой обращаются граждане, организации и органы власти во многих жизненных ситуациях, включая подтверждение социальных статусов и исторических фактов, научную деятельность, генеалогические исследования [3].

В настоящее время в рамках программы «Цифровой Казахстан» проводится пополнение наших архивов ценными документами, с которыми связана казахская история, и оцифровка этих документов. В эту работу были вовлечены архивисты, ученые, культурологи, представители вузов для изучения архивов зарубежья, где находятся документы по истории Казахстана. Главная задача таких начинаний — добиться того, чтобы письменные достояния находились в Казахстане.

Материалы собирались из разных стран, таких как Россия, Узбекистан, Турция, Египет, Китай, еще в 2007 году в рамках культурного наследия «Мәдени мұра», когда было привезено более 5 тысяч единиц документов, связанных с казахской историей. В числе возвращенных документов переписка правителей китайской империи, османской империи с ханами и т. д. Для изучения и исследования этих документов ученые провели большую работу по переводу текстов на доступные языки для наших граждан.

В рамках программы «Архив-2025» для доступности документов в онлайн-режиме в архивах предстоит большая работа по их оцифровке. Для решения этой проблемы в достаточном объеме и скоростном режиме необходимо решить вопросы с финансированием и укреплением материально-технической базы архивов, обеспечением необходимой техникой для оцифровки документов.

Одной из главных задач и приоритетов программы «Архив-2025» является запуск в производство специального цикла документально-постановочных фильмов, охватывающих важные периоды истории казахского народа. Процесс оцифровки кинофото документов был начат немного раньше, чем письменных документов, и из-за их небольшого объема завершается быстрее.

Большим и ярким событием в истории и деятельности архивов Независимого Казахстана стала знаменательная дата, посвященная

20-летию принятия Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах». В 2018 году в Астане в Национальном архиве Республики Казахстан состоялась Республиканская научно-практическая конференция «Цифровизация архивов: новая траектория развития».

Презентация проекта «Единый электронный архив документов» была направлена на создание Республиканского общественного объединения архивистов РК «Асыл мұра», решение проблемы по оказанию государственной услуги «Выдача архивных справок», а также разработку поэтапного внедрения проекта в государственных и ведомственных архивах.

Необходимость внесения изменений и дополнений в Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» за 20-летнюю практику деятельности архивов, вопросы цифровизации деятельности казахстанских архивов нашли свое отражение в соответствующих документах правительства и в Послании Главы государства Н. А. Назарбаева народу Казахстана «Новые возможности развития в условиях четвертой промышленной революции» и в статье «Взгляд в будущее: модернизация общественного сознания» [4].

Приоритетными и дискуссионными проблемами современных архивов Казахстана являются вопросы концептуальных основ хранения архивных документов, их учета, формирования личного фонда, проблемы хранилища электронных документов и пути их решения, принципы внедрения и развития систем электронного документооборота в органах управления, организационные вопросы обеспечения информационной безопасности в системах электронного документооборота и др.

Каждый год национальный архив Казахстана пополняется на 30–50 тысяч единиц документов. Министерства и ведомства передают материалы в уже оцифрованном, что позволяет создать единый документооборот, позволяющий создать единую базу, доступную всем гражданам в одном архиве. Цифровизация самостоятельно проходит в 219 архивах Казахстана. Разработка такой системы уже началась в 2019 году. Этот процесс охватит более 24 миллионов

единиц, которые находятся на хранении в архивах государства. В этом большая поддержка программы «Единый электронный архив».

В рамках программы «Архив-2025» ведется совместное сотрудничество в области обмена опытом с зарубежными партнерами по вопросам оцифровки документов. Казахстан и Корея в этом направлении углубляют сотрудничество на основе меморандума, подписанного в 2017 году руководителями архивов двух стран. Работа архивов Кореи в плане цифровизации и реконструкции бумажных и фотодокументов имеет большой опыт. Цифровизация важных документов с пленок началась еще в 1962 году, а сканирование документов — 50 лет назад. Поэтому отечественным специалистам есть чему поучиться у зарубежных коллег в реализации программы [5].

Также на примере сотрудничества с Японией по проблемам архивов, можно показать глобальность проекта цифровизации архивов в Казахстане. Агентство по делам культуры Японии выразило заинтересованность в осуществлении совместного проекта по оцифрованию архивных данных в Казахстане. Результатом проекта станет формирование электронного пространства знаний на основе оцифрованных книжных, архивных, музейных фондов, собранных в единую электронную библиотеку.

Статья Главы государства Н. А. Назарбаева «Семь граней Великой степи» является программным документом для дальнейшего развития отечественной исторической науки. За годы независимости успешно реализована программа «Мәдени мұра», которая позволила восстановить забытые фрагменты исторической хроники. Однако еще много письменных исторических источников недоступны исследователям и не вводятся в научный оборот, т. к. находятся в зарубежных архивах.

Успешная реализация программа «Архив-2025» позволит значительно расширить источниковедческую базу по истории Казахстана, в том числе путем выявления архивных материалов в других странах. Эти бесценные документы усилят развитие отечественной исторической науки.

Статья Главы государства «Семь граней Великой степи» придала новый импульс в работе государственных архивов Республики

Казахстан. Выявление новых исторических документов пополнит Национальный архивный фонд, расширит источниковедческую базу отечественной исторической науки. А перевод исторических документов в электронный формат сделает доступной информацию о прошлом нашей страны наибольшему количеству исследователей.

Таким образом, многовековое наследие наших предков, запечатленное в исторических документах, станет понятным современному поколению и востребованным.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Н. А. Назарбаев «Взгляд в будущее: модернизация общественного сознания». 12 апреля, 2017 г. (http://www.akorda.kz/ru/events/akorda_news/press_conferences/statya-glavy-gosudarstva-vzglyad-v-budushchee-modernizaciya-obshchestvennogo-soznaniya, <https://www.inform.kz/lenta/ruhani/kz/>).

2. Н. А. Назарбаев «Семь граней Великой степи». 21 ноября, 2018 г. (www.akorda.kz/statya-glavy-gosudarstva-sem-granei-velikoi-stepi).

3. Радченко А. В. Архивы в цифровую эпоху: ближе к людям, организациям и Интернету. Опубликовано в журнале «Отечественные архивы» № 6 (2018).

4. Послание Главы государства Н. А. Назарбаева народу Казахстана «Новые возможности развития в условиях четвертой промышленной революции». 10 января 2018 года (https://www.akorda.kz/ru/addresses/addresses_of_president/poslanie-prezidenta-respubliki-kazahstan-n-nazarbaeva-narodu-kazahstana-10-yanvary-2018-g).

5. https://kazakh-tv.kz/ru/view/plan-of-nation/page_200463_sotrudnichestvo-arkhivov-kazahstana-i-yuzhnoi-korei

О. Ю. Борисенко

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕССОРА MS WORD В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

В статье затронуты вопросы использования текстового редактора MS Word в деятельности современного делопроизводителя, а также возможности данного редактора при подготовке шаблонов документов.

Ключевые слова: документ, электронный документ, шаблон, текстовый редактор, бланк документа.

Сведения об авторе: Борисенко Ольга Юрьевна — старший преподаватель кафедры социально-коммуникативных технологий, Ухтинский государственный технический университет, Ухта, Российская Федерация.

E-mail: oborisenko@ugtu.net

O. Yu. Borisenko

USING THE TEXT PROCESSOR MS WORD IN THE ACTIVITY OF THE MANUFACTURER

The article addresses the use of the MS Word text editor in the activities of a modern clerk, as well as the capabilities of this editor in the preparation of document templates.

Keywords: document, electronic document, template, text editor, document form.

General data about the author: Borisenko Olga Yuryevna — Senior Lecturer, Department of Social and Communicative Technologies, Ukhta State Technical University, Ukhta, Russian Federation.

E-mail: oborisenko@ugtu.net

Подготовка документов, содержащих разнообразные объекты (текст, таблицы, рисунки, диаграммы и др.), требует применения текстовых редакторов. Современные текстовые редакторы предназначены как раз для выполнения этих функций. Возможности таких редакторов достаточно широки, поэтому их иногда называют текстовыми процессорами. Таким программным продуктом является MS Word из офисного пакета Microsoft Office.

Одной из самых популярных функций в текстовых редакторах является редактирование текста путем его преобразования, а именно удаление или добавление фрагментов, а также его перемещение. Такой объектно-ориентированный подход работы с текстом позволяет встраивание и внедрение объектов (OLE — Object Linking Embedding). Данный механизм предоставляет возможность переносить объекты из одного приложения в другое. Так, в текстовый документ в MS Word можно встроить анимацию, видео, звук и создать уже мультимедиа-документ.

Еще одной из возможностей работы в текстовых редакторах является форматирование, то есть «преобразование, изменяющее форму представления документа». Поскольку формат файла определяет способ хранения текста в файле, то задать параметры страницы необходимо в начале работы над документом. Некоторые форматы текстового файла могут содержать только числовые коды символов (ТХТ), другие же включают дополнительные управляющие числовые коды, которые обеспечивают форматирование текста [1].

Создание же комплексных документов предполагает форматирование с помощью стилей, работу с шаблонами и др.

Согласно определению, предложенному ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», «электронный документ — это документ, информация которого представлена в электронной форме» [2].

Информационное обеспечение компьютера содержит экранные формы для ввода первичных данных в ЭВМ или вывода резульатной информации и структуры информационной базы: входных, выходных файлов, базы данных.

Поэтому под электронными формами документов можно понимать не только изображение бумажного документа, но и электронную технологию работы.

Электронной формой документа является страница с пустыми полями, предназначенными для заполнения пользователем и допускающими различные типы входной информации. Создание подобных форм требует специального программного обеспечения.

Бланк документа, созданный в электронном виде, будет уже электронным шаблоном бланка. Электронные шаблоны бланков заменяют бланки на бумажном носителе, которые изготавливаются типографским способом. Текстовый процессор MS Word позволяет создавать бланки разных видов документов.

Таким образом, шаблоном является совокупность заданных параметров документа, используемых для многократного использования. Шаблон может включать форматы страницы, графические объекты, панели инструментов и др. Шаблоны позволяют оптимизировать создание документов в MS Word, что позволяет использовать его как базу для создания однотипных документов.

При этом необходимо помнить, что согласно требованиям ГОСТ 7.0.97-2016 «бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта» и являются равнозначными [3].

Алгоритм создания шаблона документа в MS Word выглядит следующим образом. При создании шаблона документа необходимо применять требования, предложенные локальным актом организации, регламентирующим делопроизводство. В случае отсутствия такого документа берем за основу ГОСТ 7.0.97-2016.

Сначала создаем документ, который будет служить в качестве заготовки (шаблона) для каких-либо других документов. При этом следует учесть, что шаблон должен содержать только те элементы (рисунки, таблицы и пр.), которые будут обязательно присутствовать в новых документах, создаваемых на основе данного шаблона.

Далее задаем необходимые параметры документа. А именно задаем параметры страницы (размер страницы, поля, колонтитулы и т. п.).

После располагаем те реквизиты, которые будут в документе постоянно, и сохраняем его как шаблон.

В заключении печатаем документ, чтобы оценить полученный результат.

Сохранять шаблоны документов необходимо в папке *Шаблоны*, причем переименовывать и перемещать папку нельзя.

При создании шаблонов необходимо придерживаться следующей тактики. Например, использовать графические и текстовые «заглушки», что позволяет сохранить планировку документа, а также следует включать в состав шаблона элементы дизайна, повторяющиеся на нескольких страницах проекта.

Шаблоны MS Word удобно использовать для создания однотипных документов, по аналогии с электронными бланками.

Шаблон, как правило, состоит из двух частей — изменяемой и неизменяемой. Тот фрагмент документа, который в дальнейшем должен остаться неизменным, фиксируется. Для изменяемой части создаются специальные поля. Это позволяет в дальнейшем при необходимости корректировать готовый шаблон [4].

Свои шаблоны можно сделать гибкими, добавив и настроив элементы управления содержимым, такие как «форматированный текст», «рисунок», «раскрывающийся список» или «выбор даты».

Так, создав шаблон, содержащий раскрывающийся список, при разрешении его редактирования можно позволить другим пользователям изменять его исходя из необходимости.

Современное программное офисное обеспечение содержит типовые операции, которые позволяют манипулировать как над самим документом, так и над его фрагментом.

Поскольку, как правило, копия документа при работе с ним находится в оперативной памяти, а сам документ может находиться во внешней оперативной памяти, то удаление документа является зачастую невозможным. А все операции, производимые над документом, необходимо периодически сохранять.

Изменение абзаца как одного из фрагментов документа изменяет и его параметры. А именно: выравнивание строк, отступа, положение абзаца на странице, междустрочный интервал и др.

Другие операции изменяют меньшие фрагменты текста (символ, слово, группа слов и т. д.). Удаление этих фрагментов, в отличие от удаления документа в целом, является возможным.

Также при обработке документа в целом или его фрагментов применяются следующие операции.

Контекстный поиск и замена. Позволяет осуществить быстрый поиск необходимого места в тексте. Причем для поиска может быть задан и символ, один или несколько, и слово или их сочетание. Такой поиск удобен при замене термина в документе.

Режим автоматического переноса слов. Данная опция позволяет улучшить внешний вид текста. Если режим не задан, то не поместившееся слово в строке перенесется на следующую, но край текста останется неровным. При заданном режиме слова будут переноситься автоматически в соответствии с требованиями русского языка.

Грамматическая проверка. Проводится специальными автономными или встроенными программами. Возможности у данных программ различные, одни могут проверять только грамматические ошибки, другие включают в свои опции и стилистические ошибки. Выявляются ошибки на основе сравнения текста с содержащимися в памяти основными правилами. Но в любом случае набор имеющихся правил ограничен, и пользователю не надо пренебрегать обычным словарем.

Параметры страницы. Данная опция включает форматирование размера полей, ориентацию и размер бумаги, нумерацию страниц, колонтитулы. Для нумерации страниц используется специальное меню, которое предлагает все имеющиеся условия нумерации, в том числе нумерацию с определенной страницы или отказ от нумерации с первой страницы.

Макросы. Макросы — это файлы, которым присваивается уникальное имя, хранящие алгоритм действий, заданных пользователем. В них заложена последовательность действий, что позволяет довести этапы работы с документами до автоматизма.

Сохранение. Сохранение документа позволяет сохранить его на диск для постоянного хранения. При этом файлу автоматически текстовым редактором присваивается расширение. В MS Word это *.doc. или *.docx. При необходимости сохранить документ с другим расширением выбираются режимы «Сохранить как», а также программа предлагает выбрать режимы «Сохранить и продолжить редактирование», «Сохранить и выйти», «Выйти без сохранения».

Резервное копирование. Для того, чтобы избежать от возможной утраты документа, текстовые редакторы предоставляют функцию

резервного копирования. Заданная команда создает режим, позволяющий одновременно хранить текущий и резервный файлы одного и того же документа. При внесении изменений предыдущая версия документа сохраняется как резервный файл, а подвергнутая редакции как текущий файл.

Автосохранение. Данная функция позволяет сохранять текущее состояние текста в специальном файле при неожиданном отключении техники.

Защита отдельных частей документа от редактирования. Позволяет защитить текст документа на уровне его формата и уменьшить риск допущения ошибок. Включает в себя несколько способов.

Изобразительный, когда фрагменты текста, которые должны остаться неизменными, вставлены в виде рисунков. Но данный метод имеет ряд недостатков: рисунок можно подменить, то есть реальная защита отсутствует; тяжело поддерживать актуальность шаблона.

Табличный, когда шаблон создается в формате Excel, что дает возможность защитить от редактирования отдельные ячейки. Недостатками являются отсутствие возможностей MS Word для работы с документом, а также сложность создания больших текстовых файлов в формате Excel. Но данный способ удобен при создании сложных структурированных документов, содержащих таблицы или списки.

Практичный. На наш взгляд, наиболее оптимальный способ защиты документов, предлагаемый MS Word. Распространенные сегодня версии MS Office дают возможность ограничить редактирование документа одному пользователю или группе.

Современные делопроизводители сталкиваются с разнообразными типами форм. Ранее широко распространенные типографские бланки форм документов на сегодняшний день, в силу разных причин, уходят в прошлое. Но не всегда еще являются доступными современные системы электронного документооборота. Поэтому возможность подготовки, хранения шаблонов документов в MS Word дает значительный экономический эффект, что в современных реалиях является немаловажным фактором.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Word для директора. Как сократить время на оформление документа [Текст] // Справочник руководителя образовательного учреждения. — 2018. — № 2. — С. 84-88.

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

4. Зверева, Н. Шаблоны документов в MS Word // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2017. — № 2. — С. 52-56.

Т. Н. Гайдученко

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В УСЛОВИЯХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ «МОИ ДОКУМЕНТЫ»

В статье анализируется организация деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с обращениями граждан, перспективы изменения организации работы с обращениями граждан в условиях цифровой трансформации государственного управления.

Ключевые слова: обращения граждан, многофункциональный центр, государственные услуги, муниципальные услуги, документ, документирование, органы государственной власти, органы местного самоуправления.

Сведения об авторе: Гайдученко Татьяна Николаевна — кандидат социологических наук, доцент кафедры «Менеджмент» Казанского государственного энергетического университета, Казань, Российская Федерация.

E-mail: tatyana_gaiduchenko@mail.ru

T. N. Gaiduchenko

MANAGING CITIZENS' REQUESTS IN THE CONDITIONS OF MULTIFUNCTIONAL CENTERS «MY DOCUMENTS»

The article analyzes the organization of activity of multifunctional centers for providing state and municipal services with citizens' requests, the prospects for changing the organization of work with citizens' requests in the conditions of digital transformation of public administration.

Keywords: citizens' appeals, multifunctional center, public services, municipal services, document, documentation, public authorities, local self-government bodies.

General data about the author: Gaiduchenko Tatyana Nikolaevna — PhD in Sociology, Associate Professor, Kazan State Power Engineering University, Kazan, Russian Federation.

E-mail: tatyana_gaiduchenko@mail.ru

Президент Российской Федерации В. В. Путин, выступая с посланием Федеральному собранию в 2019 году, подчеркнул, что все работающие в социальной сфере приходят на муниципальную или государственную службу, чтобы решать насущные проблемы граждан [1].

Эти слова, наряду с конституционными и законодательными основами, еще раз подчеркивают важность организации работы с обращениями граждан. Государственные служащие рассматриваются как производители общественно значимых услуг, потребителями которых являются как отдельные граждане, так и общество в целом. Проводимые в России административные реформы кардинально изменили приоритеты в пользу клиентов государственных и муниципальных органов. Их интересы стали рассматриваться в качестве определяющих при оптимизации процессов административного взаимодействия.

Среди специалистов ведется дискуссия о правомочности распространения Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на деятельность органов публичной власти по рассмотрению обращений граждан [2]. Ряд органов власти определяет в административных регламентах рассмотрение обращений граждан в качестве государственной (муниципальной) услуги.

Анализируя основные понятия, установленные федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» и федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», можно обратить внимание на сходство содержания таких терминов, как, например, «жалоба», которая трактуется одинаково в данных правовых актах. Понятие «запрос», с которым обращается заявитель в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг, близко к одному из виду обращений граждан — заявлению.

Практика деятельности государственных органов обеспечивает реализацию подачи обращений граждан в электронной форме как через свои сайты, так и через портал государственных услуг.

В нормативном документе «Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг» [3] установлено, что многофункциональные центры предоставляют государственные и муниципальные услуги населению в режиме «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

Многофункциональный центр действует в соответствии с законодательством Российской Федерации и своим уставом. Наименование многофункционального центра должно содержать слова «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Он осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей (заявителей). В многофункциональном центре обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;
- б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

При реализации своих функций многофункциональный центр направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Автоматизированная информационная система многофункционального центра подключается к единой системе межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» на безвозмездной основе.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается многофункциональный центр.

Он оборудован окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов, организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к многофункциональному центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В многофункциональных центрах обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

- а) обращение заявителей в многофункциональный центр осуществляется, в том числе, по предварительной записи;
- б) время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут;
- в) прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется не менее 5 дней в неделю. График (режим) работы многофункционального

центра предусматривает возможность обращения за получением государственных и муниципальных услуг в вечернее время, до 20:00, и не менее чем в один из выходных дней (суббота, воскресенье).

В многофункциональном центре организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

Многофункциональный центр использует автоматизированную информационную систему, обеспечивающую:

а) взаимодействие с единой системой межведомственного электронного взаимодействия, региональной системой межведомственного электронного взаимодействия, федеральной государственной информационной системой «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах и инфраструктурой универсальной электронной карты;

б) доступ в соответствии с соглашениями о взаимодействии к электронным сервисам органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе через единую систему межведомственного электронного взаимодействия;

в) интеграцию с региональным порталом государственных и муниципальных услуг;

г) интеграцию с электронной очередью;

д) экспертную поддержку заявителей, работников многофункционального центра и работников центра телефонного обслуживания по вопросам порядка и условий предоставления государственных и муниципальных услуг;

е) поддержку деятельности работников многофункционального центра по приему, выдаче, обработке документов, поэтапную фиксацию хода

предоставления государственных и муниципальных услуг с возможностью контроля сроков предоставления государственной или муниципальной услуги и проведения отдельных административных процедур;

ж) формирование электронных комплектов документов, содержащих заявления (запросы) о предоставлении государственной или муниципальной услуги в форме электронного документа, электронные образы документов, необходимых для оказания государственной или муниципальной услуги;

з) поддержку принятия решений о возможности, составе и порядке формирования межведомственного запроса в иные органы и организации;

и) поддержку формирования комплекта документов для представления в орган, предоставляющий государственную услугу, или в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

к) хранение сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных;

л) использование электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при обработке электронных документов, а также при обмене электронными документами с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления или привлекаемыми организациями;

м) формирование статистической и аналитической отчетности по итогам деятельности многофункционального центра за отчетный период;

н) интеграцию с государственными и муниципальными информационными системами, а также с центрами телефонного обслуживания органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги (при наличии), в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

Таким образом, автоматизированная информационная система многофункционального центра обеспечивает управление документами на всех этапах их движения: прием запросов заявителей, передачу их в информационные системы органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, получение заявителем результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

Основными преимуществами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг являются: сокращение сроков получения услуг, снижение межведомственной волокиты, достижение существенного антикоррупционного эффекта, обеспечение условий качественного, доступного и комфортного получения услуг в соответствии с административными регламентами и заключенными соглашениями.

Дальнейшее развитие процесса управления предоставлением государственных и муниципальных услуг связывается экспертами с федеральным проектом «Цифровое государственное управление», направленным на цифровую трансформацию и оптимизацию государственных и муниципальных услуг по двум направлениям:

- комплексное решение жизненных ситуаций граждан и бизнеса (суперсервисы);
- цифровая трансформация приоритетных государственных и муниципальных услуг (моносервисы) [4].

Основными характеристиками суперсервисов являются:

- типизация и стандартизация услуг на основании распространенных жизненных ситуаций;
- реестровая модель, когда юридическую силу имеет запись в реестре государственной информационной системы, а не документ на бумажном носителе;
- многоканальность — использование различных средств информирования и получения результатов (мобильные устройства, социальные сети, сайты, банковские приложения, электронная почта);
- исключение участия человека из процесса принятия решений, т. е. принятие решения по заданным алгоритмам на основе утвержденных правил, регламентов;

- проактивность — портал государственных услуг сам будет напоминать на основании изменения статусов граждан в ведомственных реестрах пользователям об услугах — по электронной почте, в социальных сетях или через push-уведомления на экране телефона;
- экстерриториальность — услуги будут предоставляться вне зависимости от места нахождения, без привязки к месту регистрации человека;
- машиночитаемое описание процесса оказания услуг — все документы должны быть переведены в машиночитаемый вид.

В обеспечении работы суперсервисов перспективным является современное технологическое направление больших данных, связанное с обработкой крупных массивов, которые постоянно растут.

В отношении управления обращениями граждан данная технология позволяет хранить в облачных хранилищах информацию о потребностях различных социальных групп, выделенных по различным критериям, обрабатывать операции между гигантским количеством контрагентов с помощью блокчейна. С помощью роботизации и искусственного интеллекта унифицировать документные процессы подготовки ответов при рассмотрении обращений граждан.

Однако использование этих современных технологий не должно способствовать дальнейшей бюрократизации управленческого процесса в органах государственной власти и местного самоуправления.

ПРИМЕЧАНИЕ

1. Послание Владимира Путина Федеральному собранию. 20.02.2019г. [Электронный ресурс]: — URL: <https://tass.ru/politika/6137529> (дата обращения: 03.03.2020).

2. Савоськин А. В. Допустимо ли признавать рассмотрение обращений граждан разновидностью государственных (муниципальных) услуг? [Электронный ресурс]: — URL: <https://wiselawyer.ru> (дата обращения: 03.03.2020).

3. Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (утв. Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376)

[Электронный ресурс]: — URL: <http://base.garant.ru/70290064/> (дата обращения: 03.03.2020).

4. Тухватуллин А. Федеральный проект «Цифровое государственное управление»: цифровая трансформация госуслуг и супер-сервисы. [Электронный ресурс]: — URL: https://bftcom.com/expert-bft/10220/?sphrase_id=11620 (дата обращения: 09.03.2020).

ООО «ТЕРМИКА.РФ»

Е. Я. Галимова

СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ ВОСТРЕБОВАННОСТИ ДОКУМЕНТОВЕДОВ НА РЫНКЕ ТРУДА

В статье затронуты вопросы подготовки документоведов с учетом их востребованности на современном рынке труда. В ней говорится, что прогнозирование потребностей на рынке труда осуществляется на основе разных методов: экспертных оценок, стратегического форсайтинга, на основе принципов «от достигнутого», «по нормативам», «по потребностям», «по аналогии». Определены проблемы трудоустройства выпускников вуза: неразработанные методики прогнозирования потребностей рынка труда в документах; изменение требований к выполнению трудовых функций; необходимость постоянного повышения уровня знаний.

Ключевые слова: документовед, рынок труда, методы прогнозирования, стратегический форсайт, проблемы трудоустройства.

Сведения об авторе: Галимова Елена Яковлевна — кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности, Краснодарский государственный институт культуры, Краснодар, Российская Федерация.

E-mail: elena562003@list.ru

E. Ya. Galimova

MODERN PROBLEMS OF THE NEED FOR DOCUMENT MANAGERS IN THE LABOR MARKET

The article touches upon the issues of preparing document managers taking into account their relevance in the modern labor market. Forecasting needs on the labor market is carried out on the basis of different methods: expert assessments, strategic foresighting, on the basis of the principles of «from achieved», «by standards», «by needs», «by analogy». The problems of employment of university graduates are identified: undeveloped methods for predicting the needs of the labor market in document management; changing requirements for the performance of labor functions; the need for continuous improvement of knowledge.

Keywords: document manager, labor market, forecasting methods, strategic foresighting, employment problems.

General data about the author: Galimova Elena Yakovlevna — Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor of the Department of Documentation and Project Activities, Krasnodar State Institute of Culture, Krasnodar, Russian Federation.

E-mail: elena562003@list.ru

В современных условиях учебные заведения не могут быть изолированы от общеэкономических проблем государства, одной из которых является успешное функционирование рынка труда, на котором образовательным организациям важно представить себя как успешного и конкурентоспособного партнера, представляющего «высококачественный продукт» — подготовленного специалиста — результат всей образовательной деятельности.

Среди проблем, препятствующих успешному нахождению работы документоведов на рынке труда, можно назвать следующие: несовершенные методики прогнозирования потребностей в специалистах; высокотехнологичные рынки труда изменяют требования к трудовой деятельности документоведов; постоянное обновление технологий, увеличение объемов используемой информации, расширение коммуникационных связей и возрастание необходимости в получении знаний в процессе всей трудовой деятельности требует развития у работников потребности постоянного обучения в разных формах и видах.

В новом типе экономики (экономики знаний) начинает появляться качественно иное поколение специалистов, прогнозирование потребностей в которых на рынке труда осуществляется по разным методикам [1]. Сложность выбора методики связана с недостаточной подготовленностью работников, обладающих соответствующим набором компетенций и квалификаций, неполнотой экономических показателей и статистических данных, характеризующих трудовые ресурсы в различных отраслях экономики, отсутствием опыта применения новых методик прогнозирования, например, стратегического форсайтинга [2].

Одна из методик осуществляется на основе выбора принципов прогнозирования динамики кадров и методов их реализации. В качестве принципов можно использовать следующие:

1) обеспечение воспроизводства объемов кадров и их структуры в рамках перечня направлений подготовки обучаемых учебными заведениями (принцип «от достигнутого»);

2) обеспечение воспроизводства объемов кадров и их структуры в соответствии с нормативами в рамках заявок на специалистов от работодателей (принцип «по нормативам»);

3) удовлетворение потребностей разных секторов экономики (здравоохранение, государственное управление и высокотехнологичные секторы реальной экономики, такие как информационно-коммуникационные технологии, атомная и оборонная промышленность и т. д.) в кадрах документоведов на основе стратегических программ развития экономики (принцип «по потребностям»);

4) обеспечение кадрами документоведов в организациях на основе сравнения их организационных документов (принцип «по аналогии») [1].

Принцип «от достигнутого» активно применяется, подтверждая на практике взгляд, что трудно выявить основные сферы применения документоведов, т. к. они необходимы для всех секторов экономики, участвуя в разработке и внедрении технологических процессов работы с документами и документной информацией практически во всех отраслях экономики. Сложившаяся в стране система подготовки кадров по направлению «Документоведение и архивоведение» обеспечивает стабильное распределение их численности в каждой отрасли экономики.

Методика прогнозирования на основе принципа «от достигнутого» предназначена для необходимости поддержания сложившейся численности работников в структуре управления. Чаще всего документоведов относят к административно-управленческому персоналу.

Принцип «по нормативам». В стране также сложилась стабильная структура распределения документоведов по отраслям, но их численность зависит от двух важных факторов. Первый фактор — требования к доле лиц, осуществляющих трудовые функции документоведов, устанавливаемые профессиональными стандартами. Второй

фактор — численность документоведов в общем составе штатного числа работников. Наименование должности, выполняемой документами, определяется каждой организацией самостоятельно и может иметь разные названия (делопроизводитель, секретарь, помощник руководителя и т. д.).

Таким образом, исходя из общего штата работников и нормативных требований к квалификации документоведов, можно рассчитать необходимую численность этих специалистов для каждой конкретной организации.

Методика прогнозирования кадров на основе принципа «по потребностям» позволяет учесть качественные изменения структуры рабочих мест в связи с переходом к экономике знаний. За последние десять лет общая численность занятых с высшим образованием ежегодно возрастала на 0,6 %, а в обрабатывающих производствах — на 1,0 % [3]. К сожалению, данные о численности занятых в экономике документоведов в государственной статистике отсутствуют.

В отсутствие недостающих данных можно предположить, что в соответствии с требованиями профессиональных стандартов к трудовой деятельности документоведов уровень образования указанных кадров будет и в дальнейшем повышаться.

Принцип «по аналогии» подразумевает формирование структуры и численности документоведов в организациях на основе сравнения типовых организационных документов (штатного расписания, структуры управления и т. д.) в разных секторах экономики.

Разработка прогнозных потребностей экономики в документах позволит осуществлять расчет ежегодной дополнительной потребности как для образовательных учреждений, так и конкретных секторов экономики.

Принцип «по аналогии» может быть использован для учета структурных изменений рабочих мест при сравнении состава кадров предприятий и учреждений в стране.

Методики оценки потребности организаций в документах дополняются оценкой мнений экспертов, позволяющих составить единую информационную базу о востребованности данной специальности в регионе. К сожалению, в настоящее время отсутствует

необходимое и приемлемое информационное обеспечение для осуществления этой идеи. Поэтому информационные базы, имеющиеся в Центре занятости населения Краснодарского края, большого числа рекрутиновых агентств, образовательных организаций разрознены и деятельность по их объединению не скоординирована.

Другая проблема востребованности документоведов на современном рынке труда связана с изменениями требований к трудовой деятельности этих специалистов. Бизнес-школа «Сколково» и Агентство стратегических инициатив выпустили «Атлас новых профессий» — справочник, в котором отражены самые перспективные и отмирающие профессии на ближайшие 15–20 лет. По мнению авторов, к таким «неперспективным» профессиям относится секретарь, потому что функции секретаря уже с успехом заменяют организационные программы, интеллектуальные онлайн-календари и приложения, отправляющие напоминания в указанный срок. Развитие системы электронного документооборота и цифровых подписей также способствует сокращению потребности в ряде специалистов [5].

С нашей точки зрения, число организаций, использующих «высокотехнологичное оборудование», даже в ближайшие годы не получит значительную долю в экономике. Поэтому потребность в документалистах не уменьшится, а просто расширится сфера их деятельности и трансформируются трудовые функции в соответствии с достижениями в этом направлении. Тем более что потребность в специалистах сферы управления, а именно с этим взаимосвязано название профессий, представленных в профессиональных стандартах, постоянно возрастает [6]. Документалисты являются носителями управленческой профессии, выступают посредниками между руководителями, работниками и информационными потоками, функционирующими между ними. Да и наименования должностей, выполняемых документалистами также будет преобразованы.

Третьей, не менее важной проблемой востребованности документоведов на рынке труда, является необходимость развития у работников потребности постоянного обучения. В Краснодарском государственном институте культуры диалог между высшими учебными заведениями и работодателями, готовыми принять в свою организацию будущих документоведов, осуществляется в таких формах, как организация

и проведение круглых столов, научных конференций. Работодатели активно участвуют в работе государственных комиссий по защите выпускных квалификационных работ. Каждый год пересматриваются образовательные программы по направлению «Документоведение и архивоведение» на основе изучения требований к компетенциям как со стороны новых федеральных государственных образовательных стандартов, так и работодателей и анализа рынка труда региона.

Высокий уровень педагогического коллектива кафедры документоведения и проектной деятельности КГИК (100% преподавателей имеют ученые степени и звания доцентов, кандидатов наук, большой стаж работы) позволяет осуществлять образовательную деятельность, давая прочные и глубокие знания по учебной дисциплине, хорошо представляя себе, как в соответствии с требованиями работодателей, повысить конкурентоспособность молодых специалистов на рынке труда.

Отсутствие среди профессий, представленных в реестре Центра занятости Краснодарского края, представленном на интерактивном портале службы труда и занятости, руководителей структурных подразделений по документационному обеспечению управления, управляющих документацией, показывает востребованность профессии и высокий уровень занятости работников во всех сферах экономики (см. таблицу 1).

Таблица 1

Вакансии документоведов в г. Краснодаре на 3 марта 2020 г.

Наименование профессии	Интерактивный портал службы труда и занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края (kubzan.ru)	trudvsem.ru	krasnodar.gorodrabot.ru	Работа в Краснодаре (krasnodar.hh.ru)	Свежие вакансии в Краснодаре — работа от прямых работодателей (rabota.yandex.ru)
Документовед	5/8	5/10	2	22	9
Архивариус	10/35	8/26	6	2	32
Секретарь, офис-менеджер	50/53		1384	92	3
Офис-менеджер	15/18	8	5378	109	353

Наименование профессии	Интерактивный портал службы труда и занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края (kubzan.ru)	trudvsem.ru	krasnodar.gorodrabot.ru	Работа в Краснодаре (krasnodar.hh.ru)	Свежие вакансии в Краснодаре – работа от прямых работодателей (rabota.yandex.ru)
Офис-менеджер администратор	-	13/15	1512	6	3
Специалист по документообороту	-		539	24	27
Помощник руководителя	26/54	21/49	1994	62	288
Специалист по кадрам	34/34	31/31	3252	34	85
Специалист по документационному обеспечению управления	-	-	1043	2	1
Управляющий документацией	-	-	2865	438	3
Заместитель руководителя организации по вопросам управления	-	-	353	11	4
Корпоративный секретарь	-		3047	29	-
Секретарь	48/51	41/46	58	92	145
Секретарь-администратор	-	-	674	2	5
Администратор	155/217	144/252	622	268	2174
Делопроизводитель	59/84	49/55	28	19	64
Секретарь-референт	1/1	-	1	-	15
Архивариус-грузчик	-	-	-	-	9

Фактически все выпускники направления обучения «Документоведение и архивоведение» не сталкиваются с проблемой или трудностями при трудоустройстве.

Одним из методов изучения и прогнозирования потребностей рынка труда являются форсайт-проекты, в том числе стратегия «Россия 2025: от кадров к талантам». В проекте на основе опроса работодателей представлен прогноз изменений рынка труда на ближайшие 5 лет. Большое внимание уделено развитию у профессионалов когнитивных, социально-поведенческих и цифровых навыков. Поэтому кафедрой документоведения и профессиональной деятельности в ходе изучения учебных дисциплин по направлению «Документоведение и архивоведение» разработан комплекс занятий по развитию и совершенствованию когнитивных навыков: организованность, решение нестандартных задач, саморазвитие, достижение результатов. Курс «Профессиональные информационные ресурсы и эвристика» позволяет реализовывать навыки коммуникации, межличностное и межкультурное взаимодействие.

Для документоведов важен нестандартный подход для решения управленческих задач в своей профессиональной деятельности. Поэтому креативность становится важным показателем подготовленности специалиста к требованиям современного рынка труда. Преодоление трудностей мотивации студентов и специалистов в постоянном повышении уровня знаний позволяет и решить проблему перехода к системе образования «через всю жизнь».

Проведенное анкетирование студентов 3 и 4 курса направления «Документоведение и архивоведение» показало, что они высоко оценивают значение компетенций, позволяющих учиться на протяжении всей жизни. Эти умения и навыки были сформированы в результате не только аудиторных занятий, но и самостоятельной работы студентов над составлением проектов, написанием эссе, рефератов, обзоров, связанных с их профессиональной деятельностью.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Гуртов В. А., Щёголева Л. В. Прогнозирование потребности экономики в кадрах высшей научной квалификации // Проблемы прогнозирования. — 2018. — № 1 С. 106–115.

2. Окунькова Е. А. Стратегический форсайт кадровых потребностей инновационного развития социально-экономических систем // Управление. 2019. Т. 7. № 1. С. 114–120.

3. Труд и занятость в России. Стат. сб. М.: Росстат, 2015. 274 с.; 2013. 661 с.; 2011. 637 с.; 2009. 623 с.; 2007. 611 с.; 2005. 502 с.

4. Труфанова Т. А., Шильдяева Е. Ю. Оценка востребованности профессии на рынке труда как фактор, влияющий на выбор профессии // Современные тенденции развития теории и практики управления в России и за рубежом материалы VIII международной научно-практической конференции. 2017. С. 351–355.

5. Устаревающие интеллектуальные профессии на горизонте 2013–2020 годов // Электронный ресурс свободного доступа. — Атлас новых профессий. — Режим доступа: www.atlas100.ru 3.25 профессий будущего и где их получить

6. Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией. Специалист по управлению документацией организации. Специалист по формированию электронного архива. Специалист по процессному управлению // Реестр профессиональных стандартов. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации. — Режим доступа: URL: <http://profstandart.rosmintrud.ru/nationalnews/58907>.

7. Востребованные профессии в России в будущем: [Электронный ресурс]. — Режим доступа: URL: <http://fb.ru/article/132960/vostrebovannyye-professii-v-rossii-spisok-vostrebovannyih-professiy-v-rossii-vbuduschem> (дата обращения 20.08.2019).

Н. Б. Зиновьева

О ПРеемственности профессиональной ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВЕДОВ В УСЛОВИЯХ БАКАЛАВРИАТА, МАГИСТРАТУРЫ И СПО

В статье рассмотрен опыт профессиональной подготовки документоведов в Краснодарском государственном институте культуры. Представлен анализ проблем, связанных с обеспечением преемственности профессиональной подготовки бакалавров и магистров.

Ключевые слова: высшее образование, профессиональная подготовка, магистратура, бакалавриат, преемственность.

Сведения об авторе: Зиновьева Нонна Борисовна — доктор педагогических наук, профессор, кафедра документоведения и проектной деятельности ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры», Краснодар, Российская Федерация.

E-mail: doc1996@list.ru

N. B. Zinovieva

ON THE CONTINUITY OF PROFESSIONAL TRAINING OF DOCUMENTSCIENTISTS IN THE CONDITIONS OF BACHELOR'S, MASTER'S AND SPO

The article considers the experience of professional training of document scientists in the Krasnodar state Institute of culture. The analysis of problems related to ensuring continuity of professional training of bachelors and masters is presented.

Keywords: higher education, professional training, master's degree, bachelor's degree, succession.

General data about the author: Zinovieva Nonna Borisovna, doctor of Pedagogical Sciences, Professor, Department of Documentation and Project Activities, Krasnodar State Institute of Culture, Krasnodar, Russian Federation.

E-mail: doc1996@list.ru

В Краснодарском государственном институте культуры по направлению профессиональной подготовки 46.00.00 «Документоведение

и архивоведение» с 2015 года осуществляется реализация многоуровневой подготовки в условиях СПО, бакалавриата, магистратуры. За обозначенный период осуществлены выпуски на всех уровнях подготовки, поэтому можно подвести некоторые итоги, а также обозначить проблемы.

Во-первых, современная ситуация в образовании, связанная с масштабным оттоком учеников после окончания 9 класса в учебные заведения СПО, обуславливает необходимость пристального изучения этого явления в высшей школе в случае продолжения их обучения в бакалавриате. И во-вторых, уровень обучения в магистратуре предполагает возможность приема обучающихся с непрофильным бакалаврским образованием при условии успешной сдачи вступительных испытаний. В результате чего в одной группе оказываются студенты с разной базовой подготовкой. И в том, и в другом случае речь идет об обеспечении преемственности в последующем обучении.

В чем суть проблемы? Не только в том, что часть студентов лучше знает материал, а часть — отстает. В процессе обучения студенты не только обретают необходимые профессиональные знания и навыки, но и формируется глубинное понимание процессов, происходящих в профессиональной деятельности, базирующихся на анализе движущих сил развития документной сферы и направлений эволюции, выявлении проблем и возможных вариантов их решений, исторических ошибок и тупиковых ветвей, на осознании наличия многомерных взаимосвязей и взаимозависимостей, причин, порождающих новые тенденции. Все составляющие элементы профессионального обучения — лекции и практические занятия, курсовые работы и практики, чтение профессиональной литературы, общение с педагогами и практика — все это дает необходимую глубину погружения в эту профессиональную сферу. При самостоятельном изучении материала по учебнику такого эффекта не добиться.

Поэтому проблема обеспечения преемственности гораздо глубже, чем кажется на первый взгляд, и не сводится только к согласованию учебно-методической документации. Преемственность — это не только опора на те знания, которые уже получены на предыдущем уровне образования. Подхватывая достижения студента на предыдущем

уровне, следующий уровень развивает его накопленный потенциал до более глубокого понимания и осмысления.

Но преемственность между получением среднего специального и высшего образования несколько иная, нежели в вузе между уровнями бакалавриата и магистратуры. Несмотря на то, что различия во ФГОС, в организации обучения и в методике преподавания ссузов и вузов значительны, тем не менее полученный нами опыт свидетельствует, что выпускники колледжей и техникумов успешно интегрируются в практику вузовского обучения. Они быстрее адаптируются к вузовским условиям, нежели выпускники средних школ, и что важно — более профессионально ориентированы. Ведь школьники зачастую приходят, не представляя своей будущей профессии, выпускники же колледжей и техникумов к высшему образованию подходят вполне осознанно.

В таком совместном обучении есть положительные моменты. Выпускники СПО избирательно относятся к учебному материалу: активно реагируют на знакомый, ранее уже освоенный материал, чем повышают его значимость для остальной аудитории. С интересом воспринимают новый, опора на практику позволяет более успешно вписать его в знамиевую конструкцию. Активность и профессиональная ориентированность, которые демонстрируют студенты с базовым профессиональным образованием, «заряжает» остальных студентов и позволяет им в кратчайший срок догнать лидеров. И основная проблема в обеспечении преемственности в этой ситуации лежит в плоскости предоставления возможности ускоренного обучения выпускникам СПО.

Понимая всю важность и значимость ситуации с обеспечением преемственности в профессиональной подготовке по УГС 46.00.00 «Документоведение и архивоведение», кафедра документоведения и проектной деятельности КГИК выявила все колледжи и техникумы на территории Краснодарского края и республики Адыгея, ведущие профессиональную подготовку по шифрам 46.01.01 «Секретарь» и 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Их оказалось 7. Безусловно, не все выпускники планируют дальнейшее обучение в вузе, но и успешных, профессионально ориентированных и амбициозных среди них достаточное количество.

Это наши потенциальные студенты, и с ними нужно начинать работу еще в момент обучения в колледже или техникуме. С некоторыми из вузов удалось достичь взаимопонимания в плане согласования учебных планов и другой учебно-методической документации. С остальными пока ведутся переговоры. В плане кафедры — дальнейшая работа по организации учебно-методического кружка преподавателей документоведческих и архивоведческих дисциплин колледжей и техникумов края, организация конкурсов студенческих работ, конференций, мастер-классов и других совместных мероприятий. Это позволит создать базу для последующего изучения учебного материала, расширяя и углубляя тематику, обеспечивая «сквозные» линии, на основе принципа концентричности в организации содержания учебных программ и развития межпредметных связей.

Если профессиональная подготовка бакалавров и специалистов вузами и колледжами страны в целом освоена, то активно внедряемая в практику отечественного образования магистратура пока еще нуждается в пристальном внимании. Современная ситуация в магистерском образовании весьма противоречива. Она представляет собой целый конгломерат проблем, которые трудно поддаются разрешению. Это новый для педагогического сообщества образовательный уровень, подходы к нему пока окончательно не определились, учебники и учебные пособия для него не написаны, традиции не сложились. Поэтому крайне важно определить особенности педагогического процесса применительно к программам магистратуры, определить отличия, на которые следует опираться при разработке концепций профессионального обучения на этом уровне, и определиться с вопросами преемственности.

Современные молодые люди активно стремятся к получению дополнительных возможностей трудоустройства, для чего довольно часто поступают на обучение на магистерские программы по шифрам, не совпадающим с их базовым образованием. Профессиональные знания их, полученные в результате самоподготовки, поверхностны, без должной глубины. Успешное совместное обучение с выпускниками бакалавриата, имеющими профильное базовое образование, невозможно. Либо мы восполняем пробелы в образовании новичков в профессии, либо углубляем полученные в бакалавриате

профессиональные знания, что в любом случае отсекает либо одну, либо другую группу. Выход видится в разработке индивидуальных программ, учитывая профиль базовой подготовки. Причем, применительно к шифру 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» некоторые смежные шифры даже желательны. Кафедра документоведения и проектной деятельности КГИК имеет положительный опыт работы с магистрантами с юридическим, экономическим образованием, а также с образованием в области прикладной информатики и даже журналистики. Поскольку эти предметные области интегрированы с документной сферой, то индивидуальная образовательная траектория в каждом случае позволяет обогатить и углубить подготовку по базовой профессии, параллельно получить необходимый минимум документоведческой и архивоведческой подготовки, позволяющий осуществлять профессиональную деятельность.

Сложнее дело обстоит с магистрантами, получившими профильное базовое образование. В бакалавриате у студентов профессиональные знания незначительны, поэтому преподавание зачастую вынуждено замыкаться в рамках имеющихся предметных представлений, постепенно их расширяя и выводя на широкий круг профессиональных проблем. Чаще всего преподавание опирается на структурно-функциональный подход. В магистратуре должен применяться, на наш взгляд, более сложный системно-деятельностный подход, позволяющий осуществить связку сформированных профессиональных представлений, теоретических положений, а также социальных условий их реализации в единую цепь процессов и операций.

В магистратуре, по сравнению с бакалавриатом, по нашему мнению, должны применяться иные временные модальности, профессионально-хронологические акценты и установки. В бакалавриате — это преимущественно «то как есть и как это должно быть в соответствии с сегодняшним нормативным регулированием», в магистратуре — от того, «как есть и как должно быть» должен быть осуществлен переход к тому, «как это может быть и возможно будет в ближайшем и отдаленном будущем, о чем свидетельствуют сегодняшние тенденции и прогнозы, как эти изменения повлияют на процессы профессиональной деятельности и смежные сферы».

Соответственно, изменения должны коснуться и содержательного наполнения дисциплин учебного плана магистров. В магистерском учебном плане вряд ли должно быть место содержательно узким дисциплинам. Чтобы сформировать широкий кругозор, синтетический тип мышления, прогностические компетенции, более важны интегрированные курсы, опирающиеся на широкий круг общеметодологических и профессиональных знаний, а также материалов, привлекаемых из смежных сфер и наук.

Отсюда иная направленность результатов обучения: бакалавриат предполагает получение компетенций, которых ранее не было, что соответствует направлению «из социума — в себя»; в магистратуре это направление сохраняет актуальность, но добавляется еще попытка что-то сказать свое — «из себя — в социум».

Таким образом, более четкое определение места, содержательного наполнения, соответствующих дидактических приемов и методов позволит «развести» уровни образования по разным «нишам». А реализация единой линии формирования специалиста документной сферы на разных этапах и уровнях профессионального образования может придать педагогическому процессу целостный, последовательный и перспективный характер.

Е. В. Карпычева

ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ ПРИ ПЕРЕХОДЕ НА ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ МЕЖДУНАРОДНОГО ТРАНСПОРТА

Статья посвящена рассмотрению проблемы применения профессиональных стандартов, прямо или косвенно регулирующих применение специальных систем документации в транспортных организациях при организации международных перевозок. Осуществлен анализ трудовых функций, трудовых действий, знаний и умений, которыми должен владеть работник для квалифицированной организации работы со специальными системами транспортной документации.

Ключевые слова: профессиональный стандарт; специальная система документации; транспортные организации; международные перевозочные документы; проездные документы; трудовая функция; трудовые действия; транспортно-сопроводительные документы; транспортно-экспедиционные документы.

Сведения об авторе: Карпычева Елена Вячеславовна — кандидат исторических наук, доцент кафедры информационных технологий в юридической деятельности и документационного обеспечения управления Российского университета транспорта (РУТ (МИИТ)), Москва, Российская Федерация.

E-mail: elena.evk2012@yandex.ru

E. V. Karpycheva

THE ORDER OF APPLICATION OF PROFESSIONAL STANDARDS FOR THE TRANSITION TO ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT OF INTERNATIONAL TRANSPORT

The article is devoted to the problem of applying professional standards that directly or indirectly regulate the use of special documentation systems in transport organizations in the organization of international transport. The analysis of labor functions, labor actions, knowledge and skills that an employee must possess for a qualified organization of work with special transport documentation systems.

Keywords: professional standard; special documentation system; transport organizations; international transport documents; travel documents; labor function; labor actions; transport and accompanying documents; transport and forwarding documents.

General data about the author: Karpycheva Elena Vyacheslavovna — Candidate of Historical Sciences, Associate Professor of the Department of Information Technologies in Legal Activity and Documentation Support of the Department of the Russian University of transport (RUT (MIIT)), Moscow, Russian Federation.

E-mail: elena.evkh2012@yandex.ru

На современном этапе в транспортном комплексе, управление которым осуществляет Министерство транспорта Российской Федерации, существуют следующие его виды: наземный (железнодорожный, автомобильный), водный (морской, речной), воздушный (авиационный). Соответственно в стране созданы и действуют как государственные, так и негосударственные транспортные учреждения и предприятия, занимающиеся организацией пассажирских и грузовых перевозок, в том числе и на международном уровне.

В настоящий период происходит бурное развитие интеграции международного транспортного комплекса. Соответственно Транспортный комплекс Российской Федерации должен учитывать данную тенденцию, которая является следствием научно-технического прогресса, и, в частности, определяемую очень быстрым развитием информационных технологий. Другими словами, в сложившейся ситуации с целью эффективного выполнения своих функций, связанных с оказанием услуг по организации перевозок грузов и пассажиров, транспортные организации должны налаживать очень четкое взаимодействие между собой на международном уровне.

С целью совершенствования регулирования трудовых правоотношений Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации со своей стороны принимает решение о разработке Профессиональных стандартов, в которых были закреплены обобщенные трудовые функции, а также трудовые действия по определенным профессиям, связанным с осуществлением международных

грузовых и пассажирских перевозок в условиях автоматизации делопроизводства.

В настоящее время Реестр Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации содержит 94 профессиональных стандарта по транспортной отрасли. С точки зрения прямого или косвенного отношения к регулированию организации международных грузовых и пассажирских перевозок, отраженных в соответствующих электронных документах, их можно систематизировать по двум группам:

- профессиональные стандарты, в названии которых присутствуют термины «документы», «документация», «международные перевозки» и т. п. (прямое регулирование);
- профессиональные стандарты, в которых содержатся обобщенные, трудовые функции и трудовые действия, предусматривающие трудовые действия и функции по организации между народных перевозок с отражением данных фактов в соответствующей транспортной документации (косвенное регулирование).

Таким образом, к профессиональным стандартам первой группы относятся, например:

- профессиональный стандарт «Специалист по оперативно-диспетчерскому управлению железнодорожными перевозками» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 декабря 2015 г. № 981н) [1]. Данный стандарт применяется в деятельности железнодорожного транспорта при осуществлении, в частности, международных пассажирских перевозок. В нем заложены требования наличия у соответствующих работников знаний и умений пользоваться информационно-аналитическими автоматизированными системами по оперативно-диспетчерскому управлению железнодорожными перевозками, в том числе при оформлении документации по организации движения поездов;
- профессиональный стандарт «Работник по коммерческому осмотру вагонов в поездах, приему и выдаче груза и багажа» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 августа 2018 г., № 565н; зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 17 сентября 2018 г., регистрационный № 52179) [2]. Названный стандарт применяется

- к работникам, которые отвечают за выполнение погрузочно-разгрузочных операций по маршруту следования поезда в багажных (почтово-багажных) вагонах международного сообщения. Данный специалист обязан знать нормативные правовые акты по осмотру вагонов и уметь их применять в случае необходимости. Осуществлять оформление сопроводительных документов при приеме к перевозке и сдаче на станциях назначения груза, багажа или товаробагажа и т. д. Стандартом предусмотрено умение работника вводить информацию о результатах проведенного им коммерческого осмотра вагонов на межгосударственных и пограничных железнодорожных станциях в автоматизированные системы;
- профессиональный стандарт «Инспектор государственного портового контроля» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 июня 2018 г. № 357-н; зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 июня 2018 года, рег. № 51468) [3]. Данный стандарт применяется в портовых организациях. Специалист согласно названному профессиональному стандарту должен осуществлять проверку на борту иностранного судна наличия и сроков действия судовых документов с последующим оформлением и внесением результатов инспектирования в международную региональную информационную систему государственного портового контроля;
 - профессиональный стандарт «Специалист по логистике на транспорте» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 616н от 08.09.2014) [4]. Стандарт применяется для специалистов, отвечающих за подготовку и осуществление в том числе и международных перевозок грузов в цепи поставок. Он должен знать требования оформления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными актами, профессионально работать с претензионной документацией, анализировать информацию и формировать отчеты, оформлять документы на несоответствующую услугу, формировать пакет документов для таможенного оформления и страховой компании, формировать комплект транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов

для передачи клиенту, с применением различных корпоративных информационных систем.

К Профессиональным стандартам второй группы относятся, например:

- профессиональный стандарт «Инженер-экономист водного транспорта» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 97н; зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 марта 2019 года, рег. № 54082) [5]. Он применяется к работникам водного транспорта. Специалист в этой области должен знать Международные стандарты финансовой отчетности и, в том числе, в соответствии с ними организовывать документооборот по оплате и стимулированию труда работников водного транспорта;
- профессиональный стандарт «Механик по флоту» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2017 г. № 531-н; зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 июля 2017 г., рег. № 47406) [6]. Согласно стандарту, специалист данного направления должен уметь работать с эксплуатационной, проектной, технологической и сопроводительной документацией, а также с руководящими национальными и международными документами;
- профессиональный стандарт «Работник по организации обслуживания пассажирских перевозок воздушным транспортом» (утвержден приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 сентября 2018 года № 582н; зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 1 октября 2018 года, рег. № 52293) [7]. Данным стандартом предусмотрено обязательное владение работником вычислительной техникой в объеме, необходимом для выполнения работ по обслуживанию пассажиров на внутренних и международных авиарейсах, с последующим внесением всех соответствующих фактов в транспортную документацию.

Таким образом, проведя анализ функций, трудовых действий, знаний и умений, которыми должны обладать работники транспортной отрасли, на примере семи профессиональных стандартов, можно сделать вывод.

В первой группе профессиональных стандартов транспортного комплекса знание правил работы со специальной транспортной документацией заложено в обобщенных трудовых функциях. Что свидетельствует о том, что трудовая деятельность данных работников непосредственно связана с подготовкой, оформлением и обработкой специальной документации, требующей соответствующих навыков и знаний при организации международных перевозок грузов и пассажиров, с применением компьютерных информационных технологий.

В большинстве стандартов второй группы в той или иной мере заложена регламентация требований наличия знаний и умений по работе со специальной документацией транспортных организаций. Во-первых, это подтверждает актуальность обретения соответствующих навыков при получении базового образования или прохождении повышения квалификации или профессиональной переподготовки. Во-вторых, это основа для включения соответствующих компетенций в образовательные стандарты подготовки специалистов для транспортной отрасли.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Профессиональный стандарт «Специалист по оперативно-диспетчерскому управлению железнодорожными перевозками» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 декабря 2015 г. № 981н).

2. Профессиональный стандарт «Работник по коммерческому осмотру вагонов в поездах, приему и выдаче груза и багажа» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 августа 2018 г., № 565н; зарегистрирован в Министерстве Юстиции Российской Федерации 17 сентября 2018 г., регистрационный № 52179).

3. Профессиональный стандарт «Инспектор государственного портового контроля» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 июня 2018 г. № 357-н; зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 июня 2018 года, рег. № 51468)

4. Профессиональный стандарт «Специалист по логистике на транспорте» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 616н от 08.09.2014).

5. Профессиональный стандарт «Инженер-экономист водного транспорта» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 97н; зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 марта 2019 года, рег. № 54082).

6. Профессиональный стандарт «Механик по флоту» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2017 г. № 531-н; зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 июля 2017 г., рег. № 47406).

7. Профессиональный стандарт «Работник по организации обслуживания пассажирских перевозок воздушным транспортом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 сентября 2018 года № 582н; зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 1 октября 2018 года, рег. № 52293).

Е. А. Рядченко

ФОРМИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В СФЕРЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПО СТАНДАРТАМ WORLDSKILLS

В статье раскрываются возможности и перспективы использования стандартов WorldSkills для формирования профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с лучшими мировыми практиками и передовыми технологиями. Раскрывается понятие «стандарт Ворлдскиллс» как совокупность правил и требований к процедуре оценки профессионального мастерства, понятие «демонстрационный экзамен» как одна из форм независимой оценки владения профессиональными компетенциями. Отмечается, что организация деятельности на основе стандартов WorldSkills позволяет обеспечить высокий уровень подготовки профессиональных кадров и создание конкурентоспособной системы профессионального образования.

Ключевые слова: стандарт WorldSkills, профессиональное образование, профессиональная компетенция, демонстрационный экзамен.

Сведения об авторе: Рядченко Елена Александровна — директор центра профессионального развития «Деловой подход», преподаватель Тольяттинского социально-педагогического колледжа, г. Тольятти, Российская Федерация.

E-mail: eleninform@rambler.ru

Е. А. Ryadchenko

FORMATION OF PROFESSIONAL COMPETENCES IN THE FIELD OF DOCUMENTATION MANAGEMENT ACCORDING TO WORLDSKILLS STANDARDS

The article reveals the possibilities and prospects of using WorldSkills standards for the formation of professional competencies in the field of management documentation in accordance with best international practices and advanced technologies. The concept of the WorldSkills standard is revealed as a set of rules and requirements for the procedure for assessing

professional skills, the concept of a demonstration exam, as one of the forms of an independent assessment of professional competency. It is noted that the organization of activities based on WorldSkills standards allows for a high level of professional training and the creation of a competitive vocational education system.

Keywords: WorldSkills standard, vocational education, professional competency, demonstration exam.

General data about the author: Ryadchenko Elena Alexandrovna — the Head of the Center for Professional Development «Business approach», GAPOU «Togliatti Social Pedagogical College», Togliatti, Russian Federation.

E-mail: eleninform@rambler.ru

Система современного профессионального образования характеризуется переходом на новый качественный уровень подготовки специалистов. Меняются требования к организации и содержанию профессионального образования. В соответствии с Посланием Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 4 декабря 2014 г. одним из приоритетных направлений для развития экономики и системы профессионального образования должна была стать подготовка рабочих кадров в соответствии с лучшими мировыми стандартами, в том числе стандартами WorldSkills, и передовыми технологиями. Внедрение стандарта WorldSkills в систему профессионального образования должно носить последовательный и систематичный характер. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 3 марта 2015 г. № 349-р «Об утверждении комплекса мер и целевых индикаторов и показателей комплекса мер, направленных на совершенствование системы среднего профессионального образования, на 2015–2020 гг.» (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 3 марта 2015 г. № 349-р), предусматривает подготовку методических рекомендаций по совершенствованию среднего профессионального образования по результатам проведения чемпионатов профессионального мастерства, всероссийских олимпиад и конкурсов по перспективным и востребованным профессиям и специальностям, в том числе, национального

чемпионата «Ворлдскиллс Россия», всероссийского конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии». В Перечне поручений Президента Российской Федерации В. В. Путина от 05.12.2014 № Пр-2821 «По реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 4 декабря 2014 г.» (Перечень поручений Президента Российской Федерации от 05.12.2014 № Пр-2821) отмечается, что необходимо создать систему мониторинга качества подготовки кадров, в которой одним из критериев качества подготовки кадров являются результаты участия региональных и отраслевых команд в национальных чемпионатах профессионального мастерства, в том числе в национальном чемпионате «Ворлдскиллс Россия». Таким образом, на современном этапе стандарты WorldSkills становятся стандартами и критериями качества подготовки профессиональных кадров.

WorldSkills — это международное некоммерческое движение, целью которого является повышение престижа рабочих профессий и развитие профессионального образования путем гармонизации лучших практик и профессиональных стандартов. В данной статье мы намеренно не рассматриваем организацию и проведение чемпионатов WorldSkills по заявленной компетенции. Компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение» долгое время не была представлена на Национальном чемпионате «WorldSkills Russia», однако в соответствии с приказом Союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» от 11.12.2019 «Об утверждении перечня компетенций ВСП» указанная компетенция вошла в актуальный перечень компетенций, соответствующих стандартам Союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» как презентационная, что повышает актуальность внедрения стандартов WorldSkills в практику подготовки профессиональных кадров в сфере документационного обеспечения управления, а исходя из того, что стандарты WorldSkills направлены на практическую работу, они позволяют обучающимся на практике продемонстрировать полученные навыки и уровень владения профессиональными компетенциями.

В соответствии со ст. 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), профессиональное образование направлено на решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития человека и имеет целью подготовку квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего звена по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования. Стандарты WorldSkills, наряду с традиционными образовательными практиками, позволяют успешно реализовать поставленные задачи. Такой подход призван формировать востребованных специалистов в условиях активно развивающегося рынка труда.

Содержание профессионального образования включает совокупность знаний, умений, навыков, компетенций, необходимых для осуществления определенного вида трудовой деятельности. В современной практике термин «профессиональная компетенция» чаще всего определяет способность сотрудника выполнять задачи в соответствии с заданными стандартами. Профессиональная компетенция — способность успешно действовать на основе практического опыта, умения и знаний при решении профессиональных задач. В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение») специалист по документационному обеспечению управления должен обладать следующими профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»: ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей; ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации; ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя;

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения; ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу; ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы; ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение; ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. Профессиональная компетенция — это готовность и способность независимо, профессионально грамотно и следуя технологиям работать над поставленными задачами и умение оценивать полученный результат.

Распоряжением от 14 февраля 2020 г. Правительство Российской Федерации совместно с Агентством стратегических инициатив по продвижению новых проектов учредили автономную некоммерческую организацию «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)». Впервые в разработку плана мероприятий по развитию движения WorldSkills на 2021–2030 гг. включается Министерство образования и науки Российской Федерации, что позволит обеспечить внедрение международных стандартов подготовки кадров не только в среднем профессиональном образовании, но и в системе высшего образования России.

В соответствии с Положением о стандартах Ворлдскиллс, утвержденным Правлением Союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», Стандарт Ворлдскиллс — это совокупность установленных Союзом обязательных правил и требований к процедуре организации и проведения мероприятий, основанных на оценке профессионального мастерства в соответствии со спецификациями стандартов компетенций (мероприятий по оценке профессионального мастерства по стандартам Ворлдскиллс) (Положение о стандартах Ворлдскиллс). К мероприятиям по оценке профессионального мастерства по стандартам Ворлдскиллс относятся: чемпионат,

демонстрационный экзамен или другое мероприятие, которое проводится с участием Союза и (или) уполномоченных им сертифицированных экспертов Ворлдскиллс в соответствии с требованиями Стандарта Ворлдскиллс.

Стандарт Ворлдскиллс содержит: 1) стандарт организации и проведения мероприятия по стандартам Ворлдскиллс — документ, содержащий совокупность установленных обязательных правил подготовки и проведения мероприятия по стандартам Ворлдскиллс; 2) стандарт компетенции — документ, содержащий совокупность установленных обязательных правил и требований при организации мероприятий по стандартам Ворлдскиллс по соответствующей компетенции. В соответствии с Профессиональным стандартом специалиста по организационному и документационному управлению организацией (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией») и Спецификацией стандарта компетенции (WorldSkills Standards Specifications WSSS) (техническое описание компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»), под которой понимается перечень умений и навыков, которыми должен обладать специалист по соответствующей компетенции, с указанием процентного соотношения их использования и важности в рамках подготовки критериев оценки, специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией в рамках организации работы с документами должен знать: правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления, структуру организации и руководство структурными подразделениями, современные информационные технологии работы с документами, порядок работы с документами, схемы документооборота, правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами, правила организации форм контроля исполнения документов в организации, типовые сроки исполнения документов, правила документационного обеспечения деятельности организации, виды документов, их назначение,

требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами, правила составления и оформления документов; должен уметь: владеть всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации, использовать базы данных и справочные правовые системы, использовать автоматизированные системы учета, регистрации, контроля и информационно-справочные системы в работе с документами организации, использовать современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. По организации текущего хранения документов специалист должен знать виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления, правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией, порядок формирования и оформления дел, правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа, правила выдачи и использования документов из сформированных дел, правила охраны труда; должен уметь: организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства, осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив, разрабатывать номенклатуру дел, использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел, организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации, правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики, систематизировать документы внутри дела, обеспечить сохранность и защиту документов организации, владеть правилами русского языка. По организации обработки дел для последующего хранения специалист должен знать: критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них, порядок использования типовых или ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов, порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии, правила составления протокола работы экспертной комиссии,

правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению, правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения, правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами, правила передачи дел в архив организации; должен уметь: использовать перечни документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения, оформлять документы экспертной комиссии, оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов, проводить хронологически-структурную систематизацию дел, осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения, составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

Современные работодатели не в полной мере доверяют качеству подготовки выпускника профессионального образовательного учреждения, поэтому профессиональное образование нуждается в новых процедурах оценки, обладающих независимым и объективным характером. Одной из таких процедур является демонстрационный экзамен. Демонстрационный экзамен как одно из мероприятий по оценке профессионального мастерства — это процедура оценки владения профессиональными компетенциями, которая проводится в соответствии с требованиями Стандарта Ворлдскиллс. В процессе демонстрационного экзамена выпускник должен продемонстрировать реальные навыки, полученные им в процессе обучения и уровень соответствия профессиональному стандарту по обобщенной трудовой функции, соответствующей его квалификации. Эта форма экзамена предполагает оценку компетенций путем наблюдения за выполнением трудовых действий в условиях, приближенных к производственным. Такой вид экзамена значительно повышает мотивацию в связи с изменением организационных подходов к обучению.

Компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в 2020 г. включена в Таблицу соответствия профессий

и специальностей среднего профессионального образования и компетенций Ворлдскиллс для проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (Таблица соответствия профессий и специальностей СПО и компетенций Ворлдскиллс для проведения демонстрационного экзамена). Это означает, что демонстрационный экзамен может быть использован как форма государственной итоговой аттестации выпускников профессиональных образовательных учреждений, которая предусматривает: моделирование реальных производственных условий для демонстрации выпускниками профессиональных умений и навыков; независимую экспертную оценку выполнения задания демонстрационного экзамена, в том числе экспертами из числа представителей предприятий; определение уровня знаний, умений и навыков выпускников в соответствии с международными требованиями. Включение формата демонстрационного экзамена в процедуру государственной итоговой аттестации обучающихся профессиональных образовательных организаций — это модель независимой оценки качества подготовки кадров, содействующая решению нескольких задач системы профессионального образования и рынка труда без проведения дополнительных процедур.

Выпускники, прошедшие аттестационные испытания в формате демонстрационного экзамена, получают возможность: а) одновременно с подтверждением уровня освоения образовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами подтвердить свою квалификацию в соответствии с требованиями международных стандартов Ворлдскиллс без прохождения дополнительных аттестационных испытаний; б) подтвердить свою квалификацию по отдельным профессиональным модулям, востребованным предприятиями-работодателями и получить предложение о трудоустройстве на этапе выпуска из образовательной организации; в) одновременно с получением диплома о среднем профессиональном образовании получить документ, подтверждающий квалификацию, признаваемый предприятиями, осуществляющими деятельность в соответствии со стандартами Ворлдскиллс в России. Для образовательных организаций проведение аттестационных испытаний в формате демонстрационного

экзамена — это возможность объективно оценить содержание и качество образовательных программ, материально-техническую базу, уровень квалификации преподавательского состава, а также направления деятельности, в соответствии с которыми определить точки роста и дальнейшего развития (Методика организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия).

Таким образом, проведенный анализ свидетельствует о том, что, во-первых, разработана необходимая нормативная и методическая основа для последовательной интеграции стандартов WorldSkills в образовательный процесс и подготовку профессиональных кадров. Во-вторых, раскрыт потенциал стандартов WorldSkills в повышении уровня профессиональной подготовки современного специалиста в сфере документационного обеспечения управления и повышении его конкурентоспособности на рынке труда. В-третьих, ориентация на использование стандартов WorldSkills позволяет эффективно интегрировать теорию с практикой и повышать практическую направленность образовательных программ. Организация деятельности на основе стандартов WorldSkills позволяет обеспечить высокий уровень подготовки специалистов среднего звена и рабочих кадров, соответствующий современным мировым стандартам и передовым технологиям, создание конкурентоспособной системы профессионального образования.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Методика организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия // Приложение № 1 к приказу Союза «Ворлдскиллс Россия» от 30 ноября 2016 г. № ПО/19.

2. Перечень поручений Президента Российской Федерации В. Путина от 5 декабря 2014 г. № Пр-2821 «По реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 4 декабря 2014 г.».

3. Положение о стандартах Ворлдскиллс (утверждено Правлением Союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих

кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» протокол от 09 марта 2017 г. № 1, в ред. от 27.10.2017 № 12).

4. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»» Зарегистрировано в Минюсте 02.06.2015. Рег. № 37509.

5. Распоряжение Правительства РФ от 3 марта 2015 г. № 349-р «Об утверждении комплекса мер и целевых индикаторов и показателей комплекса мер, направленных на совершенствование системы среднего профессионального образования, на 2015–2020 гг.»

6. Таблица соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования и компетенций Ворлдскиллс для проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия. М., 2019.

7. Техническое описание компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение (презентационная) / Союз «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)». М., 2017.

8. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975).

9. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 6 февраля 2020 г. № 9-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть I) Ст. 7598.

В. Ю. Бочаров

**ФОНД ПОЛЬЗОВАНИЯ В ЭПОХУ ЦИФРОВЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ: ПРОБЛЕМЫ, РЕШЕНИЯ,
ПЕРСПЕКТИВЫ, ВНЕДРЕНИЕ**

В статье затронуты вопросы сохранности культурного наследия Российской Федерации и трансформации классического фонда пользования в электронный вид, проблемы сопоставления двух направлений, а также их решения.

Ключевые слова: фонд пользования, электронный документ, классическое микрофильмирование, сохранность первоисточника.

Сведения об авторе: Бочаров Владимир Юрьевич — Директор лаборатории микрофильмирования ГБУ Московской области «Московский областной архивный центр», Москва, Российская Федерация.

E-mail: bocharov.vl@mail.ru

V. Y. Bocharov

**FOUNDATION FOR USE IN THE DIGITAL AGE: PROBLEMS,
SOLUTIONS, PROSPECTS, IMPLEMENTATION**

The article deals with the issues of preservation of the cultural heritage of the Russian Federation and the transformation of classical FP into an electronic form, problems of comparing the two directions, as well as their solutions.

Keywords: Fund of use, electronic document, classical microfilming, preservation of the original source.

General data about the author: Bocharov Vladimir Yuryevich — Director of the microfilming laboratory of the Moscow regional archive center, Moscow, Russian Federation.

E-mail: bocharov.vl@mail.ru

Во многих странах мира информация является важнейшим ресурсом потребления, поскольку оказывает важное воздействие на результаты развития в научной, технической, культурной и других сферах жизни этих стран.

В то же время огромные объемы уже накопленного информационного ресурса создают существенные и все возрастающие проблемы ее эффективного использования.

Создание электронных фондов архивов, библиотек, музеев и соответствующих информационных инфраструктур происходит по всей планете. Под электронным фондом понимается информационная система, позволяющая накапливать, эффективно использовать разнообразные электронные документы, доступные в удобном для пользователей виде через интернет сети.

В последние десятилетия мы наблюдаем резкий рост интереса к архивным документам со стороны профессиональных историков, архивистов, краеведов. Однако интересы исследователей к архивным материалам нередко идут в разрез с требованиями обеспечения сохранности документов. Частая выдача первоисточников ведет к изнашиванию документов, их преждевременному старению, это является одной из причин различных повреждений. Одним из способов решения назревшей проблемы является создание архивами фонда пользования (далее ФП) с последующей оцифровкой с микроформы.

Фонд пользования у ассоциируется с классическим микрофильмированием. Он создается в результате контактного копирования в обязательном комплекте в процессе работы по созданию страхового фонда. Не стоит забывать, что сам процесс изготовления классического ФП имеет под собой правовую базу линейки ГОСТ, закрепленной в технологическом процессе изготовления микроформ, которая остается и по сей день актуальной в трансформации информационного массива документов на цифровые носители.

В своей статье я хочу затронуть вопросы о совмещении критериев и использовании технологий для сохранности и использования информационного ресурса, сопоставив классический фонд пользования (ФП) с электронным фондом пользования (ЭФП).

В настоящее время широкое распространение получил такой способ изготовления электронного фонда пользования, как сканирование бумажных первоисточников.

Без сомнения, что оцифровка фондов архивов, библиотек, музеев облегчит работу в читальных залах, позволит оперативно получать

информацию без выдачи бумажных первоисточников. Но вот незадача — до сих пор оцифрованные копии архивных документов не признаны Международным советом архивов в качестве полноценных страховых копий. Это справедливо по ряду причин, хотя в качестве копий электронного фонда пользования они приветствуются.

Стоит вспомнить, что больше десяти лет назад на нашем рынке появились СОМ — системы, которые изначально предназначались для сохранения цифрового информационного ресурса вновь созданных электронных документов с переводом на пленочный носитель. Такая практика существовала и существует в ряде стран, которые создали СФ культурного наследия своей страны на микроформах.

К большому сожалению, в России до сих пор не создан страховой фонд культурного наследия хотя бы на документы с рукописным текстом.

После распада СССР, закрытия НИИ, ломки СЭВ устаревшие базы по созданию СФ и фотолаборатории были уничтожены. В тот непродолжительный период времени свою статусность сохранили не многие. Только благодаря энтузиазму сотрудников, принципиальности руководителей были спасены главные хранилища микроформ (Ялutorовск, Кинешма).

Были уничтожены союзные связи с республиками, где производились расходные материалы для микрофильмирования. До сих пор завод в Казани «ТАСМА» не может быть конкурентоспособным, такая же ситуация с производством химических реактивов.

Шло время, менялась идеология, но многие архивы, библиотеки, оборонные предприятия были верны себе, создавая по крупицам лаборатории микрофильмирования, поэтапно покупая дорогое оборудование, продолжали создавать классическим способом страховой фонд (СФ) на микроформах с последующей конвертацией в ФП.

На смену устаревшему оборудованию в угоду новому веянию покупались СОМ-системы, а не микрофильмирующее оборудование. В результате многие лаборатории, а их без малого около 50 %, создают сегодня СФ и ФП через оцифровку бумажных первоисточников, что является грубым нарушением. Стоит заметить, что 70 % из всего количества бумажных первоисточников — это метрические книги и документы с рукописным текстом.

Владельцы СОМ-систем не торопятся использовать их по назначению, сохраняя вновь созданный электронный архив с переводом на пленочный носитель. Все заняты оцифровкой ОЦД, увеличивая износ первоисточника, сообщая через СМИ о создании СФ и ФП.

Главные хранилища страны принимают микрофильмы, созданные путем цифровизации первоисточников с переносом их на пленочный носитель при помощи СОМ-систем, тем самым нарушая все ГОСТ и постановления. Это что, профессиональная безграмотность на местах, некомпетентность? СОМ-системы работают, производят продукцию, выполняя план, создают СФ и ФП в обход всех правил и законов, подвергая разрушению и без того ветхие первоисточники с рукописным текстом.

Не секрет, что метрические книги (МК) несут колоссальные утраты не только от ультрафиолетового излучения и других световых источников, но и от химических процессов распада структурной составляющей чернил и временного ценза, который безвозвратно разрушает структурное ядро бумажного носителя. Расшивая метрические книги, мы подвергаем разрушению корешковую составляющую переплета, которую при осыпании не восстановить. Несмотря на это, МК бездумно загоняются в коленкоровые переплеты в угоду эстетическому красованию с потерей информации. Реестровая база набивается вручную, и это тоже риск, так как человеческий фактор никто не отменял.

Многие ищут свои корни, привлекая к нелегкой работе специалистов генеалогии, и в этом случае, бесспорно, цифровая копия может быть панацеей, но не жертвой безграмотного и безразличного отношения к первоисточнику, если идти путем, который нам навязывают, убеждая, что сначала надо оцифровать первоисточник, а затем уже перенести его на пленочный носитель.

Не буду говорить о прописных истинах, что цифру легко подделать и в случае утраты первоисточника изменить ход истории или отодвинуть государственные границы.

Если на местах не будет понимания, что СФ, созданный при помощи классического микрофильмирования, и ФП, полученный путем копирования с микроформы, и есть гарант сохранности информационного

ресурса первоисточников с последующим переводом его на цифровой носитель, а не наоборот, то от исторической правды ничего не останется.

Вспомогательные трафареты, миры, паспортами и т. д. — это ГОСТированный спектр для исследователей, помимо информационного ресурса, отснятого классическим способом на микроформу.

Рассмотрим главные критерии ЭФП и причины, по которым он просто не может заменить классический ФП, созданный с микроформы СФ:

1. Отсутствие правовой базы.

2. Безопасность для первоисточника (расшивка дела. Никакой сканер не отснимет дело без потерь, если оно не шито по ГОСТ).

3. Идентичность изображения (могу поставить под сомнение, т. к. цифровой документ можно подделать).

4. Отсутствие вспомогательных трафаретов, по которым исследователь может определить состояние первоисточника.

5. В классическом микрофильмировании контроль качества микрофильма определяется по мирам. В ЭФП мира, созданная электронным способом, сразу вслепую, не гарантирует качество.

Кого обманываем, себя? Какой мы здесь будем осуществлять контроль, зачем тогда на трафарете мира, большой вопрос?

Не хочется фантазировать и бороться с ветряными мельницами, а тем более изобретать велосипед.

Стоит признать, что ЭФП необходимо использовать для вновь созданных электронных документов, трансформировав затем на микроформу для сохранности цифрового ресурса.

Предстоит большая работа, в первую очередь по созданию нормативной базы, закреплённой ГОСТовой линейкой, а также по построению самого микрофильма и встраиванию вспомогательных трафаретов в концепцию рабочей линейки использования.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Абузова И. В., Игнатъев В. М., Ларкин Е. В. Сканирующие системы с повышенным разрешением. Тула: ТулГУ, 1996. — 88 с.

2. Аксиненко М. Д., Бараночников М. Л., Смолин О. В. Микроэлектронные фотоприёмные устройства. М.: Энергоиздат, 1984. — 208 с.

4. Андриянов А. В., Шпак И. И. Цифровая обработка информации в измерительных приборах и системах. Минск: Вышэйшая школа, 1987. — 176 с.
5. Баранов Л. А. Квантование по уровню и временная дискретизация в цифровых системах управления. М.: Энергоатомиздат, 1990. — 304 с.
6. Бегунов Б. Н. Заказнов Н. П. Теория оптических систем. М.: «Машиностроение», 1973. 488 с.
7. Блюмберг И. Б. Технология обработки фото-кино-материалов. М.: Искусство, 1967. — 411 с.
8. Бутаков Е. А., Островский В. И., Фадеев Л. И. Обработка изображений на ЭВМ. М.: Радио и связь, 1987. — 236 с.
9. Гаврилин А. П. Гибридные микрографические системы страхового фонда документации. Тула: Изд-во ТулГУ, 2007. — 276 с.
10. Гаврилин А. П. Единый российский страховой фонд документации. // Учебное пособие. Мобилизационная подготовка экономики Российской Федерации. Москва: Изд-во Академии гражданской защиты, 2007. — 248 с.
11. Гаврилин А. П., Бобылев Л. И., Данилкин Ф. А., Котов В. В. Особенности микрофильмирования угасающих документов. // Журнал «Успехи современного естествознания», № 12. Москва: Российская академия естествознания, 2003 – С. 28–31.
12. ГОСТ 13.0.001-84 Репрография. Термины и определения. М.: Изд-во стандартов, 1984. — 8 с.
13. ГОСТ 13.1.002-80. Репрография. Микрография. Документы для съемки. Общие требования и нормы. М.: Изд-во стандартов, 1984. — 8 с.
14. ГОСТ 13.1.003-83 Репрография. Микрография. Копии, полученные при увеличении с микроформ. Технические требования и методы контроля. — М.: Изд-во стандартов, 1983. 12 с.
15. ГОСТ 13.1.004-83 Репрография. Микрография. Аппараты. Условные обозначения. М.: Изд-во стандартов, 1983. — 12 с.
16. ГОСТ 13.1.004-85 Репрография. Микрография. Основные положения. — М.: Изд-во стандартов, 1985. 16 с.
17. ГОСТ 13.1.702-90 Репрография. Микрография. Тест-микроформы. Типы. Параметры и размеры. Методы контроля. М.: Изд-во стандартов, 1991. — 18 с.

18. Журавель И. М. Краткий курс теории обработки изображений электронный ресурс. 2005. URL: <https://hub.exponenta.ru/post/kratkiy-kurs-teorii-obrabotki-izobrazheniy734#69>

19. Зернов В. А. Фотографическая сенситометрия. М.: Искусство, 1980. — 351 с.

20. Ларкин Е. В., Первак И. Е. Отображение графической информации. Тула: ТулГУ, 2000. — 109 с.

21. Методы компьютерной обработки изображений /Под ред. В. А. Сойфера. М.: Физматлит, 2003. — 784 с.

22. Постановление Правительства РФ от 18.01.95 № 65 «О создании единого российского страхового фонда документации».

23. Талалаев А. К., Котов В. В. Использование различных форм документации в задачах архивного хранения // Вестник компьютерных и информационных технологий. № 7 (25), 2006. С. 43–47.

24. ARRILASER. Instruction manual электронный ресурс., 2001. Режим доступа: <http://www.arri.com>, свободный. Заголовок с экрана.

25. ГОСТ Р 33.505-2003 «ЕРСФД. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием».

26. ГОСТ Р 13.1.107-2005 «Репрография. Микрография. Микроформы архивных документов. Общие технические условия».

27. ГОСТ Р 33.3.02-2008 «ЕРСФД. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие технические условия».

28. Банасюкевич В. Д. Актуальные научные проблемы обеспечения сохранности архивных документов // Отечественные архивы. — 2001. — № 2

29. Правительство обсуждает вопросы сохранности и использования архивов // Отечественные архивы. — 2001. — № 1.

30. Попова Е. Н. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ в современном законодательстве Российской Федерации и ее субъектов // Вестник архивиста. — 2000. — № 1.

31. Привалов В. Ф. Обеспечение сохранности документального наследия в современных условиях // Отечественные архивы. — 1999. — № 2.

З. С. Виниченко

К ВОПРОСУ О ПРИМЕНЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ ПРИ РАЗРАБОТКЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

Актуальность темы обусловлена эмпирическим подходом к вопросу о применении профессиональных стандартов при разработке должностных инструкций работников, занятых в сфере документационного обеспечения управления. В статье даны обзор и оценка экспертных мнений относительно обязательности применения профстандартов. Процесс работы с профессиональными стандартами изложен поэтапно, определена суть и раскрыто содержание работ на каждом из этапов. Предоставлен перечень основных нормативных правовых актов для разработки должностных инструкций. Дана краткая оценка составу и содержанию профессиональных стандартов. Предложены методика поиска и применения необходимых профстандартов, а также структура должностной инструкции.

Ключевые слова: документационное обеспечения управления, профессиональный стандарт, должностная инструкция, требования к квалификации, применение профессиональных стандартов, структура должностной инструкции.

Сведения об авторе: Виниченко Зоя Станиславовна — начальник группы организации делопроизводства, документационного и материально-технического обеспечения департамента управления активами и стратегического развития АО «Концерн «Автоматика», Москва, Российская Федерация.

E-mail: vinizo@yandex.ru

Z. S. Vinichenko

TO THE QUESTION OF THE APPLICATION OF PROFESSIONAL STANDARDS IN THE DEVELOPMENT OF JOB DESCRIPTION

The relevance of the topic is caused by the empirical approach to the issue of applying professional standards in the development of job descriptions for employees engaged in the field of document management. The article provides an overview and assessment of expert opinions regarding

the mandatory use of professional standards. The process of working with professional standards is structured in stages, the essence is determined and the content of the work is disclosed at each stage. A list of the main regulatory legal acts for the development of job descriptions is provided. A brief assessment of the composition and the content of professional standards is given. The technique of searching and applying the necessary professional standards, as well as the structure of the job description.

Keywords: management documentation, professional standards, a job description, qualification requirements, the study and application of professional standards, the structure of a job description.

General data about the author: Vinichenko Zoya Stanislavovna — Head of the Office Management, Documentation and Logistics Support Department of the Asset Management and Strategic Development Department, JSC «Concern Avtomatika», Moscow, Russian Federation.

E-mail: vinizo@yandex.ru

Мы посчитали необходимым обратиться к вопросу о применении профессиональных стандартов при разработке должностных инструкций для того, чтобы предложить практические рекомендации тем специалистам, которым предстоит принять решение о необходимости применения профстандартов при разработке должностных инструкций работников в сфере документационного обеспечения управления организации и, при положительном решении о применении, обеспечить процесс работы с профстандартами, включающий в себя изучение, сопоставление, вычленение, сопряжение, структурирование, перекомпоновку и, возможно, иные этапы, не принятые нами в расчет. В статье предложено раскрытие каждого из этапов, которые пройдены нами от постановки цели, заключающейся в разработке должностных инструкций работников структурного подразделения конкретной организации согласно профстандартам, до готового решения — разработанных инструкций.

Для лучшего понимания содержания и результатов исследования по рассматриваемой теме, предлагаем исходные данные, включающие в себя представления об *объекте и предмете* исследования, а также минимальный перечень необходимых *нормативных правовых актов*.

Объектом исследования является структурное подразделение — группа, входящая в состав другого структурного подразделения — департамента. Штат группы включает в себя должности начальника группы и ведущих специалистов. Согласно положению о структурном подразделении (обязательный локальный нормативный акт, регламентирующий деятельность любого структурного подразделения) группа выполняет функции по организационному, документационному и информационному обеспечению деятельности департамента. В рамках перечисленных функций группа решает в основном задачи в отношении документов и деятельности департамента, а не всей организации. Именно на основании функциональной направленности деятельности группы принято решение о выборе тех или иных профстандартов для применения при разработке должностных инструкций работников группы.

Предметом исследования является применение профессиональных стандартов при разработке должностных инструкций. Вместе с установлением предмета исследования устанавливаем область поиска, т. е. отвечаем на вопрос «где искать профессиональные стандарты?» Заметим, что таковых областей, причем официальных, находящихся в российском правовом поле, несколько: это официальные сайты федеральных органов исполнительной власти (Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [1], Министерства науки и высшего образования Российской Федерации [2]) и системы информационно-правового обеспечения (система ГАРАНТ, система КонсультантПлюс).

Алгоритм поиска требуемых профстандартов в общих чертах един для любой из указанных областей и заключается в двух шагах. Шаг первый: в перечне областей профессиональной деятельности (от образования и здравоохранения до сервиса, оказания услуг населению и сквозных видов профессиональной деятельности в промышленности) следует выбрать область, соответствующую функционалу структурного подразделения. Шаг второй: рассмотреть предлагаемый перечень профессиональных стандартов с выборкой тех, которые по смыслу и содержанию отвечают функциональной деятельности структурного подразделения организации.

Рассмотрим прохождение шагов алгоритма поиска требуемых профстандартов подробнее применительно к объекту исследования.

Шаг первый. Области профессиональной деятельности классифицированы, каждому классу присвоен код. Поскольку профессиональной сферой деятельности объекта исследования является документационное обеспечение управления, то интересующая нас область — это «Административно-управленческая и офисная деятельность», имеющая код 07. В состав этой области входят следующие одиннадцать профстандартов: «Специалист в области медиации (медиатор)», «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», «Специалист по управлению персоналом», «Специалист по управлению документацией организации», «Специалист административно-хозяйственной деятельности», «Корпоративный секретарь», «Специалист по процессному управлению», «Специалист по трудовой миграции», «Специалист по формированию электронного архива», «Специалист по дистанционному информационно-справочному обслуживанию», «Специалист в сфере национальных и религиозных отношений».

Шаг второй. Исходя из, во-первых, наименований перечисленных профстандартов и, во-вторых, указанных выше функций и характера задач объекта исследования — группы, для разработки должностных инструкций необходимы профстандарты: «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», «Специалист по управлению документацией организации».

Ремарка к первому шагу алгоритма. В отношении кодирования информации в профессиональном стандарте следует обратить внимание на то, что коды также присвоены наименованию вида профессиональной деятельности, обобщенным трудовым функциям и трудовым функциям. В рассматриваемых профессиональных стандартах кодами наименований видов профессиональной деятельности являются 07.002 и 07.004 соответственно; кодам обобщенных трудовых функций присвоены латинские литеры А, В, С, D; коды трудовых функций состоят из кода обобщенной трудовой функции, порядкового номера трудовой функции, номера уровня квалификации, например: А/01.3.

Ремарка ко второму шагу алгоритма. По нашему мнению, в зависимости от функциональной нагрузки, т. е. возложенных

должностных обязанностей на работников в сфере документационного обеспечения управления, из перечня профстандартов административно-управленческой и офисной деятельности для разработки должностных инструкций может иметь смысл выбор, в дополнение к вышеуказанным, следующих профстандартов: «Специалист административно-хозяйственной деятельности», «Специалист по процессному управлению» или «Специалист по формированию электронного архива» в частях, касающихся задач подразделения.

Для дальнейшей работы по теме исследования, помимо самих профстандартов [3, 4], необходим следующий минимальный перечень *нормативных правовых актов*, являющихся базисом для разработки должностных инструкций в целом (в том числе для правильного определения сферы деятельности и наименований должностей работников структурного подразделения), для применения профессиональных стандартов, а также ключом к пониманию реквизитов и содержания профстандартов, включая:

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 [5];
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих [6];
- Трудовой кодекс Российской Федерации [7] (далее — ТК РФ);
- Справочник востребованных на рынке труда новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования [8].

Прежде чем обратиться непосредственно к теме применения профстандартов при разработке должностных инструкций, необходимо оценить степень обязательности этого решения. В настоящее время можно констатировать наличие двух основных экспертных мнений, одно из которых состоит в обязательности применения профессиональных стандартов в полном объеме; второе мнение придерживается обязательности применения профстандартов только в части требований к квалификации. Следует уточнить, что второе мнение превалирует.

Митрофанова В. В., эксперт в области трудового права, полагает применение профстандартов обязательным в полном объеме согласно определению термина «профессиональный стандарт», приведенному

в ст. 195.1 ТК РФ, устанавливающему необходимость, а не рекомендацию наличия у работника определенной квалификации [9].

Группа старших преподавателей Уральского государственного аграрного университета (УрГАУ) полагает, что работодатели обязаны применять профстандарты только в случае наличия требований к квалификации, установленных нормативными правовыми актами, а при их отсутствии положения профстандартов являются рекомендательными [10].

Общероссийский Профсоюз образования, апеллируя к ст. 195.3 ТК РФ, также считает профессиональные стандарты обязательными для применения работодателями лишь в части требований к квалификации [11].

Ученые Уральского государственного юридического университета (УрГЮУ) д. ю. н. Саликова Н. М. и к. ю. н. Кучина Ю. А. выражают сомнения в том, что даже в части требований к квалификации профессиональные стандарты обязательны для применения работодателями. Аргументация позиции ученых УрГЮУ аналогична аргументации старших преподавателей УрГАУ и заключается в том, что лишь при наличии иных нормативных правовых актов, кроме профессиональных стандартов, устанавливающих требования к квалификации, профстандарты обязательны для применения и только лишь в части требований к квалификации [12].

В справочной информации систем информационно-правового обеспечения ГАРАНТ и КонсультантПлюс также дано экспертное заключение, которое опирается на ст. 195.3 ТК РФ и полагает профессиональные стандарты обязательными к применению работодателями лишь в части требований к квалификации при условии установления этих требований федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации [13].

Самый развернутый ответ на это вопрос предлагается экспертами в области управления персоналом и кадровых вопросов в практическом пособии «Как работать с профессиональными стандартами» [14]. В пособии указаны случаи обязательного их применения, а именно:

- требования к квалификации работника заданы федеральными законами и подзаконными нормативными правовыми актами;

- выполнение работ связано с предоставлением компенсаций и льгот либо наличием ограничений согласно ст. 57 ТК РФ;
- наличие тарифной системы оплаты труда согласно ст. 143 ТК РФ;
- наличие системы оплаты труда работников в государственных и муниципальных учреждениях согласно ст. 144 ТК РФ;
- закрепление требований профессиональных стандартов в локальных нормативных актах организации согласно ст. 8 ТК РФ.

В пособии, помимо ряда других, предлагаются подробные ответы на вопросы «Кому нужны профстандарты?» и «В каких случаях они обязательны?», а также указаны федеральные законы и нормативные правовые акты, устанавливающие требования к квалификации работников различных сфер деятельности: транспорт, юриспруденция, здравоохранение, финансы и экономика, государственная служба, наука, нотариат, образование, ветеринария, закупки и др.

Приведенные мнения экспертов позволяют нам принять обоснованное решение относительно того, применять профессиональные стандарты в обязательном либо рекомендательном порядке. В свою очередь, мы полагаем, что вопрос о применении или неприменении профстандартов не должен быть дилеммой для руководства предприятия, организующего свою работу в рамках правового поля, поскольку статус профстандартов как нормативных правовых актов автоматически должен инициировать управленческие решения на включение их положений в локальные нормативные акты предприятия — должностные инструкции работников.

Далее обратимся к рассмотрению этапов процесса работы по применению профстандартов при разработке должностных инструкций.

Первым этапом является *изучение* профстандарта, понимание его структуры, логики построения, кодирования информации, установление основных реквизитов. На этом этапе выявляются содержательная и реквизитная части профессионального стандарта, которые включают следующую информацию:

- содержательная часть включает перечень трудовых функций, сгруппированных под наименованием обобщенной трудовой функции, раскрытие каждой трудовой функции через перечень трудовых действий, посредством выполнения которых она должна

быть реализована с перечислением необходимых знаний и умений для выполнения каждого трудового действия;

- реквизитная часть включает наименование профстандарта, сведения о регистрации и утверждении документа, ссылки на нормативные правовые акты, устанавливающие требования к наименованиям должностей и видам экономической деятельности, а именно: Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ [15], Единый квалификационный справочник (ЕКС), Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) [16], Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) [17], Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД) [18].

На этапе *сопоставления* проводится корреляция наименований должностей работников структурного подразделения с положениями ЕКС и ОКПДТР, квалификационной составляющей — по ОКСО, уточнение правильности отнесения функциональной деятельности структурного подразделения к экономическому виду деятельности по ОКВЭД, с группами занятий по ОКЗ. Тем самым исключается возможность неоднозначного толкования описания деятельности структурного подразделения и его работников в локальных нормативных актах.

На этапе *вычленения* проводится тщательная вычитка всех трудовых действий из выбранных профессиональных стандартов, выбираются те, которые относятся к обязанностям, исполняемым работниками структурного подразделения (в том числе начальником), и составляется их полный общий перечень.

Затем необходимо соотнести функциональные обязанности из выборки с должностными обязанностями каждого из работников структурного подразделения. Для этого следует соотнести трудовые действия в составленном на предыдущем этапе общем перечне с трудовыми действиями, исполняемыми работником. Это мы предлагаем осуществить в виде таблицы, указывая напротив каждого трудового действия фамилию работника.

На этапе *структурирования* из общего перечня трудовых действий с указанными фамилиями работников структурного подразделения

составляются перечни трудовых действий по каждому из работников. Здесь же трудовым действиям присваиваются коды уровней квалификации, относящиеся к трудовым функциям. Проводится количественный анализ уровней квалификации, оказавшихся в перечне трудовых действий работника, а также анализ соответствия квалификации работника выполняемым им трудовым функциям с целью возможного перераспределения этих функций.

В завершение следует перераспределить должностные обязанности работников структурного подразделения по уровням квалификации с учетом опыта, образования, деловых навыков, знаний и умений для сбалансирования индивидуальных трудовых обязанностей с общегрупповыми функциями.

Таким образом, после проведения этой работы мы можем внести изменения в содержание разделов «должностные обязанности», «компетенции» должностной инструкции. Следует уточнить, что включение раздела «компетенции» как отдельного блока в должностные инструкции работников подчиненного подразделения предложено нами именно на основании структуры профессионального стандарта, включающего в разделы описания трудовых действий подразделы «необходимые знания» и «необходимые умения».

Проведение работ по применению профессиональных стандартов при разработке должностных инструкций позволило нам обратить внимание на ряд аспектов, которые, с нашей точки зрения, являются нерешенными и могут затруднять применение профессиональных стандартов в практической деятельности.

Во-первых, исходя из анализа профстандартов, остается неясным: на каком основании сформулирована основная цель конкретного вида профессиональной деятельности и какое практическое применение обеспечивают ссылки на общероссийские классификаторы?

Во-вторых, в табличном изложении описания трудовых функций (раздел II) не хватает отражения трудовых действий как системного, а потому неотъемлемого элемента профстандарта.

В-третьих, нумерация обобщенных трудовых функций, данная в содержании, а затем повторяющаяся в разделе III «Характеристика обобщенных трудовых функций» не коррелирует с их кодировкой,

предложенной в разделе II «Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)». Разумеется, отсутствие взаимосвязи маркеров одних и тех же элементов в разных частях профстандарта объясняется довольно просто с точки зрения смысловой нагрузки этих частей: раздел II — это компоновочная таблица, раздел III — описательная таблица. Однако мы полагаем, что целесообразно включить в компоновочную таблицу профстандарта узнаваемые маркеры тех же элементов из содержания и из раздела III. Для реализации этого необходимо включить в функциональную карту две графы: одну — с порядковым номером обобщенной трудовой функции, вторую — с порядковым номером трудовой функции. В этом случае будет достигнута полная взаимосвязь основных элементов профстандарта, которыми являются обобщенная трудовая функция, трудовая функция и трудовые действия.

Эти замечания характеризуют структуру профстандарта как не вполне удобную для применения при разработке на ее основе должностных инструкций.

Для применения профстандартов при разработке должностных инструкций предлагаем следующий алгоритм, использующий содержания этапов процесса работы с профстандартами по принципу «от малого к большому»: начать с изучения трудовых действий, затем скомпоновать их в трудовые функции согласно уровням квалификации, далее объединить трудовые функции в обобщенные. При этом следует помнить, что, например, уровень квалификации 6 есть в обоих профстандартах, выбранных для разработки должностных инструкций работников группы. Так же, как и похожие трудовые функции с разными уровнями квалификации.

Помимо технических сложностей, разработчику должностных инструкций с применением профстандартов весьма вероятно придется столкнуться с тем, что выполняемые работником трудовые функции не соответствуют его квалификации. Но здесь уже необходимо принимать организационные решения о перераспределении должностных обязанностей.

Проделанная работа по разработке должностных инструкций с применением профессиональных стандартов позволила нам соотнести отдельные разделы профстандарта с разделами должностной инструкции, в результате чего нами предлагается следующая ее структура: общие положения (в т. ч. требования к квалификации), требования к компетенции (обязан знать, обязан уметь), должностные обязанности (трудовые действия), права, ответственность. При этом заметим, что права должны обеспечивать выполнение обязанностей, а ответственность наступает за их неисполнение, т. е. разделы «обязанности», «права» и «ответственность» должны быть взаимоувязаны.

Проведенные исследования позволили нам сделать следующие выводы. В первую очередь следует отметить, что, с нашей точки зрения, при разработке должностных инструкций работников сферы документационного обеспечения управления профстандарты следует применять в полном объеме. Вопросы и возможное недопонимание содержания, возникающие при изучении профстандартов, не должны быть камнем преткновения при их применении, а должны стать импульсом к творческому подходу в работе с ними. Применение профессиональных стандартов может привести к некоторым изменениям в структуре должностной инструкции, позволяющим лучше структурировать трудовые действия и компетенции работника для обеспечения трудовых функций, а, следовательно — для достижения цели организации на определенном участке работы. Вместе с тем следует отметить, что рассмотренные профстандарты нуждаются в уточнениях и доработке со стороны разработчиков. И именно опыт их практического применения способствует их совершенствованию.

Тема по практическому применению профстандартов в сфере документационного обеспечения управления является достаточно новой и малоизученной, поэтому делать глубокие выводы в данной области еще рано, но мы считаем важным и необходимым развивать как теоретическое осмысление эффективности профстандартов, так и практику их использования.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации организован портал профессиональных стандартов, находящихся по сетевому адресу: <https://profstandart.rosmintrud.ru/> (дата обращения 16.02.2020).

2. Министерством науки и высшего образования Российской Федерации организован портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, раздел «Материалы» которого включает полную информацию о действующих профессиональных стандартах. URL: <http://fgosvo.ru/docs/101/69/2> (дата обращения 24.04.2020).

3. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

4. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации».

5. Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94».

6. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

8. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.11.2015 № 832 «Об утверждении справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования».

9. Митрофанова В. В. Профессиональные стандарты в вопросах и ответах // Секретарь-референт. 2015. № 4. URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2015/profstandarti/ (дата обращения 20.03.2020).

10. Серебренникова М. С., Фатеева Н. Б., Петрякова С. В. Актуальность и механизм внедрения профессиональных стандартов // Аграрный вестник Урала. 2017. № 01. С. 95–98.

11. Информационное письмо Общероссийского Профсоюза образования от 10.03.2017 № 122 «Об актуальных вопросах применения профессиональных стандартов» // Информационно-правовой портал «Гарант.ру» [М., 2020]. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71533672/> (дата обращения 15.02.2020).

12. Саликова Н. М., Кучина Ю. А. Актуальные проблемы внедрения профессиональных стандартов // Научная электронная библиотека «Киберленинка». Научный журнал «Российское право: Образование. Практика. Наука». 2017. № 5. С.79-84. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/aktualnye-problemy-vnedreniya-professionalnyh-standartov-1> (дата обращения 15.02.2020).

13. Информационно-правовой портал «Гарант.ру» [М., 2020]. URL: [http:// https://goo.su/0YYL](http://https://goo.su/0YYL) (дата обращения 27.02.2020); справочная правовая система КонсультантПлюс [М., 2020]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_157436/ (дата обращения 27.02.2020).

14. Как работать с профессиональными стандартами: практическое пособие. М.: ООО «Актион кадры и право», 2016. 32 с.

15. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2020-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора занятий (ОКЗ) ОК 010-2014 (МСКЗ – 08)».

16. Постановление Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 № 367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94».

17. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2007-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора специальностей по образованию (ОКСО) ОК 009-2016».

18. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)».

**Секция 3.
Управление документацией
в процессе исторического
развития глазами
молодых ученых**

**Section 3. The historical development
of the records management
by the young scientists**

Р. С. Голубев

СОВРЕМЕННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «ДЕЛО» И DOCSVISION: СРАВНЕНИЕ, СТЕПЕНЬ СООТВЕТСТВИЯ ОЖИДАНИЯМ ЗАКАЗЧИКОВ

В статье проанализирован проект новых требований к системам электронного документооборота, проведен сравнительный анализ систем электронного документооборота Docsvision и «ДЕЛО», выделены их основные различия, преимущества и недостатки. Установлена степень несоответствия ведущих систем рынка СЭД потребностям заказчиков.

Ключевые слова: система электронного документооборота (СЭД), электронный документооборот, автоматизация делопроизводства, «ДЕЛО», Docsvision.

Сведения об авторе: Голубев Роман Сергеевич — студент 2 курса магистратуры факультета архивоведения и документоведения, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Российская Федерация.

E-mail: r.s.golubev@mail.ru

R. S. Golubev

MODERN REQUIREMENTS FOR SYSTEMS OF ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT «DELO» AND DOCSVISION: COMPARISON, DEGREE OF COMPLIANCE WITH CUSTOMER'S NEEDS

The article analyzes the draft of new requirements for electronic document management systems, compares the electronic document management systems Docsvision and «DELO», identifies their main differences, advantages and disadvantages. The degree of discrepancy between the leading systems of the EDMS market and the needs of customers was also established.

Keywords: electronic document management system (EDMS), electronic document management, office automation, «DELO», Docsvision.

General data about the author: Golubev Roman Sergeevich — the 2nd year master's student of the Faculty of Archival and Documentary Science, the Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscow, Russian Federation.

E-mail: r.s.golubev@mail.ru

Автоматизация делопроизводства в организациях на сегодняшний момент является одной из первостепенных задач, стоящих перед сотрудниками государственных учреждений и частных организаций Российской Федерации.

Вопросам автоматизации ДООУ и применения СЭД уделяется особое внимание в различных нормативных и методических документах.

Постановлением Правительства Российской Федерации «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти от 6 сентября 2012 г. был утвержден приблизительный срок перехода государственных организаций на электронный документооборот. Согласно этому документу, «переход на обмен электронными документами при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти между собой и Правительством Российской Федерации осуществляется по мере готовности к такому обмену информационно-технологической инфраструктуры, входящей в состав информационных систем электронного документооборота указанных органов», имея в виду, что этот переход необходимо завершить до 31 декабря 2017 г.

В 2012 году были изданы архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти [8]. В них указывались основные термины и определения, начиная с понятия «архив», заканчивая понятием «электронный документооборот». В правилах проведен подробный обзор нормативно-методических документов, устанавливающих требования к системам электронного документооборота, определены сами требования к СЭД, описана практика применения СЭД в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти, требования

к основным функциям СЭД, в которых подробно описан процесс подготовки проекта документа, требования к управлению версиями документа, согласованием, публикацией документа, требования к учету исполнения документа, информационному обеспечению СЭД, к использованию электронной подписи и т. д.

14 июня 2018 года на сайте Федерального архивного агентства появились типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов в виде проекта. Документ должен заменить устаревшие, очень краткие Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки информации, доступ к которой ограничен, утвержденные еще в 2011 г. приказом Минкомсвязи России. В 2016 году функции по разработке требований были возложены на Росархив.

В 2019 году появился проект приказа Федерального архивного агентства «Об утверждении типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, разработанный на основе «архивоведческих и документоведческих требований» 2013 г. Проект состоит из 4 разделов. В первом указаны общие положения. Во втором — общие требования к СЭД и СХЭД. В третьем — специфические требования к СЭД. В четвертом — к СХЭД. В рамках второго, третьего и четвертого разделов особое внимание уделяется требованиям аутентичности, достоверности и целостности электронных документов, интеграции СЭД с иными системами, СМЭВ, МЭДО (стандартизированными протоколами обмена данными). Закреплена необходимость протоколирования действий (журнал регистрации событий), управления доступом и документами в СЭД, электронной подписи, многокритериального поиска, необходимости предоставления сводной статистики и отчетности. Уделяется внимание эффективности системы управления доступом, безопасности, применению электронных шаблонов типичных для организации документов, подписания, настройки маршрута, предоставления доступа к связанным документам, возможности корректировки срока согласования и многим другим

важным аспектам организации электронного документооборота и хранения электронных документов в рамках СЭД и СХЭД. В связи с этим проект новых требований весьма полезен и во многом отражает действительные требования заказчиков СЭД, связанные в первую очередь с возможностью интеграции системы и ее настройки под специфические потребности. Данный вопрос не раскрыт в прежних типовых правилах 2011 г., а также не раскрыты процессы управления документами с подобной тщательностью. Кроме того, абсолютно не затрагиваются вопросы хранения электронных документов, в соответствии с приказом Минкомсвязи России от 2 сентября 2011 № 221 «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», который устанавливает требования к системам электронного документооборота, используемым органами государственной власти.

На современном этапе внедрения систем электронного документооборота, основываясь на материалах портала ЕСМ компаний [9], основными направлениями развития систем электронного документооборота можно считать импортозамещение, возможность масштабирования, гибкость и мобильность, аналитические возможности систем, «облачное хранилище». В настоящее время в связи с удобством мобильного управления компанией, связанным с распространением социальных и иных сетей, возникают потребности заказчиков в мобильности системы. Поэтому компании рассматривают варианты замены устаревших систем новыми технологическими решениями. Кроме того, сегодня системы электронного документооборота обеспечивают не только механизмы классического документооборота, но и интеграцию с иными системами, в силу чего их интерфейс усложняется, внимание пользователя рассеивается, работа проходит медленнее. Поэтому у заказчиков возрастают требования к интерфейсу СЭД, который должен быть интуитивно понятным для пользователей.

Требование к гибкости СЭД также достаточно распространено — СЭД должны обеспечивать возможность модифицироваться вслед за требованиями законодательства и успевать за быстро

меняющимися бизнес-требованиями. Новый тренд рынка — «Облачные СЭД/ЕСМ системы», которые обеспечивают защиту программного обеспечения при каждой инсталляции. Также важным критерием является автоматизация закупок на базе СЭД — данная функция востребована в крупных компаниях с большой долей государственного участия в органах власти. Аналитические инструменты, внешние или внутренние, также предоставляют большое число инструментов для повышения безопасности и эффективности работы. «Открытость» системы также повышает ее востребованность, т. к. позволяет создавать незначительные изменения на базе платформы. Новейшим трендом рынка можно выделить искусственный интеллект, который, согласно данным конференции СЭД ЕСМ DAY, позволяет избавиться от рутинных процедур заполнения атрибутивных карточек, уменьшает влияние человеческого фактора с точки зрения ошибок и повышает скорость адаптации появляющихся сотрудников.

С. Л. Кузнецов в своей статье «Новые требования к системам управления электронными документами и электронным архивам» [10] отмечает, что «основным отличием новых требований, безусловно, является отражение необходимости унификации. От систем требуется возможность взаимодействовать с другими информационными системами, обмениваться документами с МЭДО, СМЭВ, и др. 10 лет назад такие требования были бы абсолютно не актуальны, т. к. в целом не существовало инструментов интеграции с другими системами. То есть от автоматизации локальных процессов системы пришли к автоматизации интеграционных».

На сегодняшний день системы электронного документооборота совершенствуются за счет оптимизации функционала.

Одним из самых значимых недочетов в процессе внедрения можно назвать проблему с интеграцией. На современном этапе она чаще всего возникает в крупных организациях с территориально распределенной структурой, некоторые подразделения которых пользуются разными программными продуктами, привязаны к устаревшим программно-аппаратным платформам.

Подводя итоги 2020 года в результате принятых государством мер по ускорению автоматизации делопроизводства и в целом

внедрения информационных технологий, основные показатели рынка значительно выросли. Новые современные системы электронного документооборота имеют удобные технологические решения, такие как 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. Все эти направления функционирования систем успешно развиваются. Этому во многом способствует динамика рынка систем электронного документооборота.

В настоящее время, в связи с политикой импортозамещения, на последних конференциях, посвященных автоматизации делопроизводства отечественных компаний (например, ESM — DAY) активно обсуждалась тема разработки универсальной системы электронного документооборота. Но выбрать не удалось. Безусловно, на данную роль на современном этапе претендует СЭД «ДЕЛО», как лидер рынка систем электронного документооборота. С данной системой непосредственно конкурирует система электронного документооборота Docsvision, которая существенно отличается от лидера рынка своей новейшей платформой и трехмодульной структурой. Рассмотрим более детально каждую из систем.

Каждая из указанных систем реализует все основные функции, обеспечивает все этапы жизненного цикла документов и процессы документооборота, а также некоторые дополнительные функции.

К основным можно отнести подготовку проекта; согласование; подписание (утверждение); регистрацию, вынесение по документу резолюций (поручений); исполнение документов и поручений по ним сотрудниками; контроль исполнения документов и поручений; списание исполненных документов в дело и организация централизованного хранения электронных документов.

К дополнительным — учет офисных заявок; создание файлового хранилища, базы знаний, библиотеки документов; обучение новых сотрудников; организацию общения сотрудников в рамках совместной работы; управление совещаниями; корпоративный портал и др.

Обе системы обеспечивают интеграцию и мобильность при помощи инструментов собственной разработки. Так, система «ДЕЛО» имеет web-клиент с персонифицированным интерфейсом. Многие пользователи системы отмечают, что она идеальна для любой государственной организации. Данная СЭД совместима с IOS, Android и Windows. Также система обеспечивает интеграцию с другими информационными системами посредством подробно документированного API интерфейса, сертифицированного модуля ДЕЛО 1С (пользователи обеих систем получают возможность работы в удобном для себя интерфейсе). При печати документа в 1С формируется штрих-код на основании данных из системы «ДЕЛО» и надпечатывается на документе. После получения подписанного с обеих сторон документа бумажный оригинал сканируется и отправляется на хранение, автоматически из РКПД формируется РК, к которой прикрепляется электронный образ документа. В 1С можно ознакомиться с оригиналами документов. В системе работает механизм интеграции с ССТУ — сетевым справочным телефонным узлом, МЭДО, СМЭВ, порталом «Госуслуги», АС «Обращение граждан», АИС МФЦ ДЕЛО. Есть возможность отправлять задачи и поручения для сотрудников подразделений. Система обеспечивает пересылку договора в электронном виде, пересылку документа по электронной почте. Также имеется сервер электронного взаимодействия (СЭВ), обеспечивающий обмен информацией о ходе работы над документами, а также самими документами. Одними из важнейших возможностей СЭВ являются: получение документов, регистрация, связь с документами СЭД. Также система обеспечивает автоматизированную отправку по СЭВ электронных документов, зарегистрированных в своей СЭД внешним адресатам, указанным в компьютере, формирование и отправка отчетов (докладов) о прохождении и исполнении, получение отчетов от адресатов документов, направленных по СЭВ, возможность применения настройки шифрованных каналов, передачи сообщений СЭВ для обеспечения безопасности передаваемых данных, гибкая настройка правил обмена документами и докладами, обмен документами с помощью операторов ЭДО.

В данном отношении система Docsvision также достаточно многофункциональна. В рамках нее настраивается интеграция с другими

системами (1С, SAP, Microsoft Dynamics AX и т. д.). Система обеспечивает эффективную интеграцию и масштабирование, т. к. прошла тестирование при 100 тыс. одновременных подключений без потери производительности. Также есть возможность при помощи шлюзов подключиться к файловой системе и почте, SharePoint, SAP, 1С: Предприятие и т. п.

Система «ДЕЛО» вполне надежна, т. к. обеспечивает юридическую силу документов, обрабатываемых через мобильное приложение. Ее конкурент на рынке СЭД тоже обеспечивает юридическую силу и распределение прав доступа к поискам.

Обе системы предлагают эффективные инструменты планирования. Так, СЭД «ДЕЛО» позволяет планировать те или иные операции с документами, мониторинг, контроль сроков исполнения документов. Также система предоставляет модуль «Управление проектами», отечественную разработку, учитывающую специфику проектного управления в органах власти Российской Федерации, соответствующую методологии проектного управления. Данное решение позволяет управлять проектом на всех стадиях и заниматься аналитикой. СЭД Docsvision предоставляет возможность проектирования карточек задания. Кроме того, система обладает удобными функциями моделирования и проектирования маршрутной схемы без использования программных средств. Можно разрабатывать собственные функции, моделировать бизнес-процессы, при помощи визуального редактора, позволяющего моделировать произвольные бизнес-процессы и сохранять их описание в виде шаблонов для последующего использования.

Также в рамках обеих систем эффективно реализована функция дерева связей документов. Так, в системе «ДЕЛО» визуализация дерева поручений позволяет нагляднее представить весь цикл работы с документом, быстро разобраться в существующем положении документа в делопроизводстве. В рамках Docsvision также сквозные связи между документами отображаются в виде дерева.

Кроме того, обе системы полностью обеспечивают ведение электронного архива. В системе «ДЕЛО» имеется надежный электронный архив документов с проверенными решениями для ведения любых

видов электронных архивов — бумажных документов, электронных подлинников, файлов произвольного вида. Это подсистема «Архивное дело», которая обеспечивает и автоматизирует все архивные операции, такие как: составление номенклатуры дел, оперативное хранение дел, подготовку для передачи на архивное хранение, регистрацию — создание архивных регистрационных карточек (АРК), формирование и оформление единиц архивного хранения, возможность настраивать систему классификации дел и документов в архиве, топографирование хранилища документального архивного фонда, учет свободного места в архивохранилищах, своевременное выделение дел и документов к уничтожению и формирование соответствующих актов.

Система Docsvision также разработала эффективный электронный архив. В данном направлении было реализовано несколько программных продуктов: архив «первички», который хранит бухгалтерские документы, созданные в учетной системе предприятия и поступившие от контрагентов в электронном и бумажном виде, технический архив, который позволяет обеспечить сохранность и актуальность всех документов, проконтролировать сроки ТОИР, выдавать документы на мобильные устройства ремонтующих постройки работников; и конструкторский архив, который позволяет структурированно и профессионально хранить конструкторскую и технологическую документацию, поступающую от проектировщиков на серийное предприятие — снижает затраты на размножение документации, проверку ее актуальности. Также имеется еще одно решение — архив мультимедиа, который позволяет хранить «цифровые архивы» предприятия, обеспечивая их долгосрочную сохранность. Кроме того, электронный архив обеспечивает интеграцию с бухгалтерским и управленческим учетом, CRM, управлением закупками. Таким образом, все документы поступают в архив автоматически. Архив обеспечивает интеграцию с внешним электронным документооборотом, позволяет производить потоковый ввод и распознавание (с использованием программы АBBYU), интеллектуальный поиск и категоризацию с помощью машинного обучения. Обеспечивается выполнение требований надзорных органов к хранению, неизменности и фиксации операций с документами.

СЭД «ДЕЛО» предоставляет эффективные инструменты для создания аналитических отчетов. В рамках отчетов есть возможность построения витрин данных и многомерной аналитики. Удобно управлять проектом на всех стадиях и заниматься аналитикой. Система позволяет осуществлять контроль исполнения, доносить информацию о ходе исполнения поручений. Есть возможность корректировки каждого этапа проекта.

СЭД Docsvision тоже имеет эффективный инструмент — «Docsvision Конструктор отчетов», разработанный на базе технологии Windows Communication Foundation (WCF), который генерирует расширенные отчеты. С помощью этого модуля можно построить отчет любой сложности по нескольким базам данных.

Однако если в рамках СЭД «ДЕЛО» есть возможность протоколирования всех действий, в связи с чем можно проследить историю всех операций, то в Docsvision процессы не прозрачны.

Также в рамках системы «ДЕЛО» есть возможность применения инструментов многоуровневой аналитики и инструментов для обработки больших объемов информации, возможно поточное сканирование поступающих бумажных договоров. Есть возможность использования шаблона поручений, группового ввода поручений к однотипным документам. В Docsvision можно выявить низкое быстродействие работы конструктора бизнес-процессов. Однако используется поточковый сканер, работающий со скоростью 100 документов в минуту.

В обеих системах реализована функция искусственного интеллекта применительно к отдельным операциям. Так, в СЭД «ДЕЛО» предусмотрена возможность автоматической классификации поступающих документов, поиска сходных по содержанию текстов, автозаполнения атрибутов карточки, поиска документов по синонимам, автоматическое назначение ответственных сотрудников и сроков исполнения.

Большим преимуществом СЭД Docsvision можно назвать то, что на ее базе были разработаны специализированные отраслевые решения для прикладных бизнес-задач и интеграционные, в рамках использования которых обеспечивается управление локальными нормативными документами — от планирования и разработки до актуализации хранения, совещаниями — согласно внутренним

регламентам компании. Реализуется регулирование исполнения решений, принятых в ходе совещания, управление ИТ-заявками — для средних и крупных компаний со штатом свыше 50 человек, в котором внутренний ИТ-отдел обслуживает ПК и локальные сети, проектами, реализацией юридически значимого электронного документооборота в компании, конструктором документов. Также имеются многие другие решения. Но данные решения требуют дополнительных затрат, что является недостатком.

В свою очередь, большим преимуществом СЭД «ДЕЛО» является то, что она дольше существует, благодаря чему значительно распространена, этому способствует и наличие шлюза с 1С — также сильно распространенного программного решения. Неудивительно поэтому, что «ДЕЛО» является стандартом для большого количества госструктур.

Переходя к сравнению стоимости систем, нельзя не отметить, что «ДЕЛО» немного дешевле своего конкурента. ЭОС, обладает большими средствами, может в целях повышения конкурентоспособности снизить цену на свой товар в силу распространенности. Для сравнения: 1 рабочее место в корпоративной системе «ДЕЛО» стоит 12 тыс. руб., в Docsvision — тыс. руб. Но все зависит от специфики системы, которая требуется для конкретной организации, количества лицензий, а поэтому данный вывод нельзя считать вполне объективным.

В отношении гибкости можно отметить, например, что СЭД «ДЕЛО» обеспечивает адаптацию набора атрибутов договора в соответствии с особенностями работы с договорами в организации, в Docsvision имеются конструкторы, позволяющие настроить систему без программирования (карточек, согласований, бизнес-процессов и др.).

Интерфейс системы «ДЕЛО» значительно сложнее интерфейса его конкурента.

Кроме того, хочется отметить, что на практике СЭД «ДЕЛО», значительно выигрывает у СЭД Docsvision, т. к. она протестирована, и проблем с производительностью не возникает на протяжении нескольких лет. Вторая система достаточно громоздка, нестабильна,

медлительна. Скорость работы можно увеличить лишь установкой нового программного обеспечения, дорогого процессора. Таким образом, стоимость системы возрастает в разы. Возникают проблемы с совместимостью по причине наличия неполноценного толстого клиента. Кроме того, у компании слишком много партнеров, из-за чего она не успевает следить за качеством внедрения каждого из них. Хотя и имеется web-клиент, но трафик невероятно загружается, поэтому требуются дополнительные затраты. В базовой поставке набор функционала необычайно ограничен. В рамках системы часто случаются сбои, в том числе сервиса безопасности, который запускается раз в 20 мин. При плохом стечении обстоятельств документ с большим количеством резолюций может обрабатываться 2–4 часа. Сервис безопасности зависает — занимает память и не обрабатывает документы. Из-за множества специализированных решений под конкретную организацию отсутствуют стабильные версии. Ошибку каждой версии могут не исправлять 2–3 месяца из-за плохой технической поддержки. В системе отсутствует проверка орфографии, не может быть решена рассылка на большее количество адресов, установка внешних компонент сложна и поэтому чрезвычайно ограничена.

Обе системы обладают большим потенциалом и конкурентоспособны.

На конференциях ведутся споры о различных потребностях заказчиков систем. В данном случае значительно выигрывают готовые специализированные решения компании Docsvision. Выработка новых решений требует значительных капиталовложений. Использование базовых функций недостаточно, чтобы реализовать все потребности предприятия. Так, например, как было указано выше, СЭД «ДЕЛО» может успешно взаимодействовать с решениями «1С:Документооборот» — таким образом, каждая система помогает обеспечить процессы, наиболее успешно реализуемые в ее конфигурации. Подобная интеграция в настоящее время достаточно распространена, и поэтому выбор универсальной системы электронного документооборота является нереализуемой задачей на современном этапе. «Изобретение» подобной СЭД уничтожит рынок систем электронного документооборота. Но в настоящее время проходят работы по разработке единой платформы для государственных органов.

Степень полноты требований на сегодняшний день достаточно сложно определить, т. к. базовые уже могут быть практически полностью удовлетворены, с разработкой новых требований, строго унифицировавших процессы СЭД и СХЭД, а в связи со специфическими требованиями, например, постоянным обновлением и прогрессом систем искусственного интеллекта, мобильных приложений, отдельные операции, как специфические, так и всеобщие, подвержены постоянному обновлению и изменению.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Постановление Правительства РФ от 6 сентября 2012 г. № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» // Консультант Плюс: сайт. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135055/ (дата обращения 29.02.2020).

2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования // Консорциум Кодекс: сайт. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200049980> (дата обращения 29.02.2020).

3. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций от 2 сентября 2011 г. № 221 «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» // ГАРАНТ: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/55172574/> (дата обращения 25.02.2020).

4. СЭДИ ECM DAY 2019 // Tadviser: сайт. — URL: http://www.tadviser.ru/index.php/Конференция:СЭД_И_ECM_DAY_2019. (дата обращения 26.02.2020).

5. Рейтинг СЭД // DocOnline: сайт. — URL: <https://www.doc-online.ru/tools/sed/> (дата обращения 27.02.2020).

6. Рынок ПО: Обзор систем электронного документооборота // CNews: сайт. — URL: https://www.cnews.ru/articles/rynok_po_obzor_sistem_elektronnoho (дата обращения 27.02.2020).

7. Проект Приказа Федерального архивного агентства «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» (подготовлен Росархивом 29.10.2019) // ГАРАНТ: сайт. — URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/56712513/>.

8. Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти // портал архивы России. Федеральное архивное агентство: сайт. — URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-foiv-2013.pdf>. (дата обращения 27.02.2020).

9. ECM портал: сайт — URL: <http://www.ecm-portal.ru/> (дата обращения 27.02.2020).

10. Кузнецов С. Л. Новые требования к системам управления документами и электронным архивам // Делопроизводство. 2018. № 4. С. 41–45.

11. Платко А. Ю. Калужина Е. С. Современные тенденции развития российского рынка систем электронного документооборота // Делопроизводство. № 1. 2018 г. С. 34–39.

12. Храмцовская Н. А. Возражение архивной науки, как одно из условий успеха национальной программы «цифровая экономика»/Храмцовская Н. А. // Материалы IV-й международной научно-практической конференции, посвященной памяти профессора Т. В. Кузнецовой «Управление документацией: прошлое настоящее, будущее» — Москва : Изд-во РГГУ. 2019. — С 86–102.

О. В. Горшков

РАССМОТРЕНИЕ КАРТИНЫ КАК ИСТОРИЧЕСКОГО ИСТОЧНИКА НА ПРИМЕРЕ КАРТИНЫ ЯНА МАТЕЙКО «ГРЮНВАЛЬДСКАЯ БИТВА»

В статье автор говорит о возможности использования изобразительного источника в качестве исторического. Рассматривается картина Яна Матейко «Грюнвальдская битва». В статье выделяются особенности картин, символы, указанные в них. Также автор проводит сравнительный анализ между историческими фактами по Грюнвальдской битве и смыслом, который хотел вложить в картину их автор.

Ключевые слова: Грюнвальдская битва, картины, изобразительный источник, Ян Матейко, Королевство Польша, Великое княжество Литовское, Тевтонский орден, Князь литовский Витовт, магистр Ульрих фон Юнгинген.

Сведения об авторе: Горшков Олег Владимирович — студент 4 курса бакалавриата факультета документоведения и технотронных архивов, Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

E-mail: goroshekva2@gmail.com

Научный руководитель: Рубинина Зоя Максимовна — кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

E-mail: zoya-rubinina@yandex.ru

O. V. Gorskhov

CONSIDERATION OF THE PICTURE AS A HISTORICAL SOURCE ON THE EXAMPLE OF THE PAINTING «THE BATTLE OF GRUNWALD» BY JAN MATEJKO

In the article, the author talks about the possibility of using a pictorial source as a historical one. The painting by Jan Matejko «Battle of Grunwald» is considered. The article highlights the features of the paintings, the symbols indicated in them. The author also conducts a comparative analysis

between the historical facts of the Battle of Grunwald and the meaning that their author wanted to put into the picture.

Keywords: Battle of Grunwald, paintings, pictorial source, Jan Matejko, Kingdom of Poland, Grand Duchy of Lithuania, Teutonic Order, Prince of Lithuania Vitovt, magister Ulrich von Jungingen.

General data about the author: Gorshkov Oleg Vladimirovich — bachelor, the 4rd year student of the Faculty of the Archival and Documentary Science, the Russian state university for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

E-mail: goroshekva2@gmail.com

Supervisor: Rubinina Zoya Maksimovna — PhD in History, associate professor of the Department of documentary science, audiovisual and scientific and technical archives, the Russian state university for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

E-mail: zoya-rubinina@yandex.ru

Информация — вот что в современном обществе ценится больше всего, она может быть достоверной, лживой, искаженной, ценной и наоборот. Информация нужна человечеству, и больше всего нужна достоверная информация, поэтому для архива она наиболее приоритетна. Архивный документ — наиболее достоверный источник. Это тот документ, которые уже подвергся источниковедческому анализу, как внутреннему, так и внешнему. В ходе этого анализа происходит исключение недостоверной или искаженной информации, что приводит к исключению части источников. Заведомо было решено, что документы, имеющие творческое происхождение, не могут не иметь ложную информацию, т. к. они появились под влиянием человека, однако их хранением занимаются специализированные архивы [1].

Согласно самому широкому пониманию документа, данному в документоведении, документом является любой материальный носитель с закрепленной информацией на любом языке и любым носителем [2]. Это определение во многом расширяет понятие документа, тем самым позволяя нам считать под ним не только обычные формы сохранения информации (текст, звук, видео и т. д.), но и совершенно нестандартные формы, такие как: живопись, скульптуру и даже минералы. Однако при их рассмотрении может возникнуть

вопрос о ценности данного объекта. Бесспорно то, что он имеет непреходящую культурную ценность, но он может содержать и историческую информацию, которую можно вычленил из него с помощью анализа, тем самым отсеяв личностные авторские переживания, и оставить исторические факты.

Картина — наиболее распространенный источник подобного толка. Живопись — это источник личного происхождения, который показывает реальность через призму автора и, в соответствии с этим, рассказывает нам не объективную историю, а историю с позиции автора. Однако это не мешает ей быть документом личного характера. Но при должном анализе данный документ можно рассматривать также и как исторический источник. Единственным минусом которого будет неполное избавление от некоей авторской субъективной оценки происходящего. Картина может быть написана, в различных направлениях искусства, будь то кубизм или даже сюрреализм, однако стиль исполнения не лишает картину содержания, но порой усложняет анализ. Но все же приоритетнее и проще анализировать картины, поднимающие конкретные исторические темы. Одним из таких художников, прославлявших историю в искусстве, был Ян Матейко — польский художник середины XIX века.

Ян Алоизий Матейко родился в Кракове 24 июня 1838 года в семье эмигрантов. С детства любил рисовать, и хоть отец не вдавался в его воспитание, ему было позволено этим заниматься. Во многом на характер молодого Яна повлияли его братья, так, один из старших братьев — Францишек Матейко — был историком, и тем самым вызвал у брата интерес к прошлому, традициям и народам. В 1852 году Ян Матейко поступил в краковскую Школу изящных искусств. Воспитание и увлечения выстроили в художнике национальный дух, что сильно повлияло на его творчество. После окончания Школы изящных искусств Матейко получил стипендию и отправился продолжать образование в Мюнхен, где два года проучился в Академии художеств. Здесь Матейко уделял особое внимание оттачиванию искусства выразительности своих картин для притяжения к ним зрителя. В 1860 году Матейко возвращается в Краков и арендует мастерскую, где начинает работать над своими картинами.

Следует сказать, что за свою жизнь автор нарисовал не так много картин, как некоторые его современники, однако смысл и масштаб его произведений порой захватывает дух и не может идти ни в какое сравнение с его современниками. Матейко националист в хорошем смысле этого слова, он прославляет свое государство — Польшу — и поэтому большая часть его картин посвящена именно ей и тем важнейшим событиям, которые, по мнению автора, повлияли на государство больше всего. Естественно мы не можем уделить внимание всем его картинам т. к. на их раскрытие уйдет слишком много времени, поэтому для источниковедческого анализа возьмем наиболее известную картину «Грюнвальдская битва», написанную им в 1878 году и сейчас хранящуюся в Национальном музее.

До того, как перейти к непосредственному анализу картины, следует определиться, имеется ли в ней достоверная информация, может ли она там быть. Эти вопросы не лишены смысла, т. к. между временем создания картины и временем события, запечатленного на ней, прошло четыре века. Однако при разборе биографии художника можно сделать вывод о том, что для написания картины им были использованы первоисточники, оставшиеся с того времени.

Данная картина, как видно из названия, посвящена событию 1410 года, решающему сражению «Великой войны», проходившей с 1409 по 1411 год — Грюнвальдской битве. Именно после этой картины Ян Матейко получил международную известность и рукоплещущие отзывы от его современников. Так, русский живописец Илья Репин писал об этой картине: «Масса подавляющего материала в «Грюнвальдской битве». Во всех углах картины так много интересного, живого, кричащего, что просто изнемогаешь глазами и головой, воспринимая всю массу этого колоссального труда. Нет пустого местечка: и в фоне, и вдали — везде открываются новые ситуации, композиции, движения, типы, выражения. Это поражает, как бесконечная картина Вселенной» [3].

Перед анализом данного изобразительного источника сперва надо определиться со смысловым центром всей композиции, который находится в средней части картины. Однако для более детального разбора картины мы отойдем от него и прежде всего посмотрим

на фон сражения. В левом верхнем углу картины мы видим мельницу и деревянные здания, над которыми нависли тучи. В самом центре этой части развивается тевтонский флаг над палатками тевтонского ордена, за которым бушует пожар. Все эти символы в совокупности с картиной боя, происходящего на среднем плане, говорят о скорейшем падении тевтонцев.

Если перевести свой взгляд правее, мы увидим другое знамение — в небе коленопреклоненный святой Станислав — один из покровителей Польши. Ровно под ним находится смысловой центр картины, где мы видим двух главных героев — князя литовского Витовта и магистра Ульриха фон Юнгингена. Они стоят вдали друг от друга, но оба составляют и балансируют происходящие события. Князь литовский Витовт — уверенно держащийся в седле мужчина, без брони и без шлема, но с княжеской митрой, украшенной крестом. Его поза и внешний вид напрямую говорят нам, что он не только победитель в этой битве.

Теперь обратим свой взгляд чуть выше Витовта, там мы видим знамя Тевтонского ордена, которое клонится к земле, означая неминуемое поражение, еще больше мы можем понять из расположения крестов на знамени и митры Витовта, на которой крест стоит ровно, в то время как тевтонский наклонен. Этот символ можно отнести к вопросам религиозного характера, которые Ян Матейко хотел осветить в картине. Начать следует с того, что основной задачей ордена считалось искоренение язычества на землях Прибалтики и насаждения на них католической веры. В связи с этим в XIV веке между Тевтонским орденом и Великим княжеством Литовским, на территории которого жили языческие племена, происходили многочисленные вооружённые конфликты. Однако к началу XV века надобность в подобном орденом сократилась по причине сокращения числа язычников, что и привело к Великой войне. Однако именно этот религиозный конфликт — падение старого способа насильственного обращения в католичество и мирное урегулирование этого вопроса — был положен в этот сюжет.

Второй главный герой этой картины — магистр Ульрих фон Юнгинген. Изображен менее героично, в отличие от своего оппонента. Ульрих обороняется от нападающих пеших воинов и в скором времени упадет с седла под их натиском. Его взгляд полон страха, ведь он видит свой

конец — Копье Судьбы из библейских рассказов нацелено на него и готово пронзить прямо в сердце. В отличие от Витовта, магистр закован в броню, но видно, что она не спасет от поражения, ведь его окружили. За магистром уже собираются люди, хватающиеся за голову и молящиеся небу о спасении от той трагедии, которая вот-вот произойдет.

Таким образом, в совокупности все те символы, что были разобраны ранее, могут выступать в качестве исторического изобразительного источника, свидетельствующего о победе войск Польского королевства и Великого княжества Литовского над Тевтонским орденом, однако в картине встречается множество неточностей, на некоторые из которых следует обратить внимание, т. к. часть из них сложно заметить невооруженным взглядом. Начать следует с наиболее явных, а именно тех, которых наверняка не могло быть, таких как Копье Лонгина и образ святого Станислава. Кроме них есть и наименее заметные, такие как наличие крылатых гусар. Их Ян Матейко разместил в правой части картины, где они сильно выделяются благодаря своим «крыльям» и звериным шкурам. Абсолютно естественно также и то, что мы не можем говорить о внешних особенностях тех или иных персонажей и окружения на данной картине, т. к. во многом они будут отличаться от оригинального облика. Очистка картины от этих искаженных и недостоверных данных и является тем самым источниковедческим анализом внутренних особенностей картины. Однако после его прохождения картина приобретает новый статус достоверного исторического изобразительного источника.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Ларин М. В. Документоведение: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» / М. В. Ларин и др. М.: Академия, 2016. — 318 с.
2. Кушнарченко Н. Н. Документоведение: учебник для студентов вузов культуры / Н. Н. Кушнарченко. Киев.: Знання, 2004. — 459 с.
3. Длугош Ян. Грюнвальдская битва / Г. А. Стратановский, Б. В. Казанский, Л. В. Разумовская. Москва — Ленинград.: Издательство Академии наук СССР, 1962. — 210 с.

А. В. Иванченко

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ОЛИМПЕЙСКОГО КОМИТЕТА РОССИИ В СВЕТЕ АНТИДОПИНГОВОЙ КАМПАНИИ (2014–2020 ГГ.)

В статье проводится анализ организационной документации Олимпийского комитета России в 2014–2020 гг. Главное внимание уделяется изменениям организационной документации, представленной Уставом и Стратегией. Подробно рассматривается вопрос о влиянии антидопинговой кампании на нее.

Ключевые слова: организационная документация, спортивная организация, антидопинговая кампания, Олимпийский комитет России, спорт, политика.

Сведения об авторе: Иванченко Анна Владимировна — студентка 3 курса бакалавриата факультета архивоведения и документоведения, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Российская Федерация.

E-mail: ivanchenko.anna@rambler.ru

Научный руководитель: Чичуга Марина Алексеевна — кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

E-mail: marinachichuga@mail.ru

A. V. Ivanchenko

ORGANIZATIONAL DOCUMENTATION OF THE RUSSIAN OLYMPIC COMMITTEE IN THE LIGHT OF THE ANTI-DOPING CAMPAIGN (2014–2020)

The article provides an analysis the organizational documentation of the Russian Olympic Committee in 2014–2020. The main attention is paid to changes in the organizational documentation presented by the Charter and the Strategy. The issue of the impact of the anti-doping campaign on it is examined in detail.

Keywords: organizational documentation, sports organization, anti-doping campaign, Russian Olympic Committee, sport, politics.

General data about the author: Ivanchenko Anna Vladimirovna — the 3rd year student of the the Faculty of the Archival and Documentary Science, the Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation

E-mail: ivanchenko.anna@rambler.ru

Supervisor: Chichuga Marina Alekseevna — PhD in History, associate professor of the Department of documentary sciences, audiovisual, scientific and technical archives, the Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

E-mail: marinachichuga@mail.ru

Изучение организационной документации Олимпийского комитета России в рамках антидопинговой компании сегодня представляется весьма актуальным, поскольку вопрос, связанный с употреблением запрещенных препаратов, до сих пор законодательно не урегулирован. В настоящее время предусматриваются поправки в список запрещенных веществ, представленный во Всемирном антидопинговом кодексе [1]. Также стоит сказать, что исследование взятой мной темы представляет интерес с точки зрения изучения делопроизводственной документации в том, что позволяет ознакомиться с современной делопроизводственной документацией одной из самых важных спортивных организаций в России.

Стоит отметить, что антидопинговая политика берет свое начало задолго до рассматриваемого нами периода, тем самым можно утверждать, что допинговый вопрос один из самых острых в спорте. Однако спортивная сфера, как и любая другая сфера общества, не может существовать без делопроизводственной документации, поэтому ее анализ становится необходимым в целях понимания ситуации, происходящей в спорте высших достижений.

Рассматриваемые нами временные рамки охватывают 2010–2014 гг. Именно в этот период антидопинговая политика отрицательным образом отразилась на организационной политике спортивных организаций, определении перспектив решения допингового вопроса. Одной из главных спортивных организаций, чья документация будет рассмотрена в докладе, является Олимпийский комитет России [2].

Допинг подразумевает «введение в организм человека любым путем вещества, чуждого организму, или какой-либо физиологической субстанции в ненормальном количестве, или же введение какого-либо вещества неестественным путем, производимое для того, чтобы искусственно или нечестным путем повысить результат спортсмена во время выступления в соревнованиях» [3]. В основе проблемы применения допинга находится не вред здоровью. Это проблема этического характера, убивающая идею честных соревнований — основу спорта и олимпийского движения. Таким образом, на использовании допинга основывается нормативно-правовая база антидопинговой кампании. Этот же аспект учитывается и в документации спортивных организаций.

Допинговому скандалу в 2015 г. предшествовал выпуск документального фильма немецкого журналиста Хайо Зеппельта «Тайны о допинге: как Россия делает своих победителей» в 2014 г. о наличии предполагаемой программы институционального допинга в российском спорте, в которую были вовлечены спортсмены, тренеры, врачи, члены спортивных организаций и Российское антидопинговое агентство (РУСАДА). Была создана независимая комиссия с целью проверки освещенных в фильме фактов, в которой состояли бывший вице-президент Международного олимпийского комитета и первый президент Всемирного антидопингового агентства (ВАДА), канадский юрист и начальник следственного отдела ВАДА.

В ноябре 2015 г. комиссия предоставила отчет, в соответствии с которым произошла отставка главы Московской национальной аналитической лаборатории (МНАЛ), приостановление ее аккредитации и деятельности РУСАДА, а также недопущение российской команды по легкой и тяжелой атлетике на Олимпийские игры 2016 г. в Рио-де-Жанейро (и все международные соревнования) и российских спортсменов на параолимпийские игры 2016 г.

В ответ на это 25 июля 2016 г. в Российской Федерации была создана Антидопинговая комиссия во главе с В. Г. Смирновым, нацеленная на разработку и эффективное внедрение нового НАДП [4] и убеждение, что РУСАДА и МНАЛ привели свою деятельность в соответствии с правилами ВАДА. Так, в НАДП излагаются предполагаемые

реформы, особое внимание среди которых уделяется социальным, образовательным и реформам в сфере новых технологий: антидопинговое образование спортсменов и защита людей, подающих тревожные сигналы об использовании допинга; создание базы данных для онлайн-консультаций относительно запрещенных веществ; ужесточение закона относительно нарушений, совершаемых лицами, обеспечивающими тренерское и медицинское сопровождение спортсменов. Большую часть предложенных реформ мы найдем в обозначенных целях, задачах, долгосрочных планах, отраженных в такой организационной документации ОКР, как Устав и Стратегия.

Относительно принятых решений после ноября 2015 г. категоричные меры были смягчены. Так, например, в настоящее время ВАДА частично отменила приостановление деятельности РУСАДА, позволив ей планировать и координировать меры антидопингового контроля в стране через своих собственных контролеров.

Кроме того, РУСАДА отвечает за разработку и реализацию образовательных программ, предусмотренных во Всемирном антидопинговом кодексе и впоследствии учтены в организационной документации спортивных организаций. МНАЛ была переведена из-под руководства Министерства спорта Российской Федерации в МГУ, что имеет своей целью «уменьшить возможность государственного давления на МНАЛ и укрепить научную составляющую борьбы с допингом, приблизив ее к академическому научному сообществу» [5]. Таким образом, российские организации обеспечили всевозможные условия для борьбы с нарушением антидопинговых правил: направили деятельность на просвещение спортсменов и активизацию результатов лабораторных исследований.

Заканчивая экскурс в антидопинговую кампанию, стоит сказать, что допинговый кризис в России продемонстрировал слабость политики надзора и контроля и слабую координацию между основными спортивными учреждениями. Принятые в этот период документы должны привести к масштабным изменениям в антидопинговой системе Российской Федерации.

Документация организаций должна учитывать нормативно-методическую базу в той области, в которой организация работает.

Влияние на организационную документацию ОКР способны оказать такие главы Всемирного антидопингового кодекса и Общих антидопинговых правил, которые определяют виды нарушений антидопинговых правил и определяют политику в области спортивного образования.

Политика в области спортивного образования наиболее полно рассмотрена во Всемирном антидопинговом кодексе. В нем предусматриваются образовательные программы по особо важным вопросам, таким как нарушения антидопинговых правил; последствия допинга, включая санкции, а также последствия для здоровья и последствия социального характера; процедуры допинг-контроля; права и обязанности спортсменов и персонала спортсменов. Все предусмотренные Кодексом образовательные программы основаны на таком принципе, как «защита духа спорта от ущерба, который может нанести допинг» [6].

В организационной документации ОКР мы не можем найти подробного отражения норм вышеупомянутых документов. Единственное, что встречается в Уставе, — это упоминание антидопингового кодекса: «признает и применяет Всемирный антидопинговый кодекс, обеспечивает соответствие антидопинговой политики и правил ОКР Всемирному антидопинговому кодексу» [7].

Стоит сказать, что ОКР, взяв в основание организационной политики Всемирный антидопинговый кодекс, проводит организационную политику с тем же рядом проблем, не учтенных во Всемирном антидопинговом кодексе. Среди них: уязвимость спортсменов перед антидопинговыми службами, даже в тех случаях, когда нет их личной вины или она является сомнительной; монополизация антидопинговой деятельности и т. д. Следовательно, документы, опирающиеся на Всемирный антидопинговый кодекс, в силу нерешенных важных проблем можно назвать неполноценными.

Ознакомившись со Стратегией, можно прийти к выводу, что антидопинговая кампания не повлияла на ее содержание. Ни в одном пункте не обозначены острые вопросы по борьбе с допингом. Если и были изменения на протяжении этих лет, то они были связаны с другими факторами.

В целом планы ОКР ориентированы на:

- подготовку спортсменов к олимпиадам 2016, 2018 и 2020 гг.;
- укрепление международного сотрудничества со спортсменами, с тренерами, спортивными организациями;
- стабилизацию роли ОКР в системе управления спортом высших достижений;
- постановку новых амбициозных задач.

Последний пункт Стратегии предусматривает «развитие положительного образа ОКР, усиление бренда; осуществление разработки новых учебно-методических материалов по олимпийскому образованию; ведение активной воспитательной работы в регионах; повышение оперативности и охвата проводимого мониторинга спортивной подготовки спортсменов-кандидатов в Олимпийскую команду России для участия в Олимпийских играх, спортсменов-кандидатов в Олимпийскую команду России на юношеские Олимпийские игры» [8].

Задача о повышении оперативности и охвата проводимого мониторинга спортсменов является, на наш взгляд, одним из отображений влияния допингового скандала на организационную политику ОКР.

Стоит подчеркнуть, что в задаче не сказано, с чем именно связана ее постановка, а значит данная точка зрения выглядит весьма субъективной. Также и задача по усилению бренда может рассматриваться с различных точек зрения: как поднятие престижа на международной арене, который заметно понизился за время допингового скандала, как популяризация ОКР и как пропаганда олимпизма в обществе.

С точки зрения пропаганды олимпизма в обществе, ОКР удалось к концу стратегического планирования ее выполнить. Она достигнута за счет выпуска новых учебно-методических материалов, обязательных ознакомительных лекций в общеобразовательных и спортивно ориентированных учреждениях и т. д.

Относительно поднятия престижа на международной арене, которая созвучна с другой поставленной задачей, такой как развитие положительного образа ОКР, стоит отметить, что на данном этапе задача не достигнута. Еще в декабре 2019 г. было объявлено, что Россия отстранена от участия на международных турнирах на 4 года, выступать разрешается только «чистым» спортсменам под нейтральным

флагом, а также России запрещается проводить крупные мероприятия. Последнее заявление не столь категорично. Таким образом был представлен отдельный список, в котором перечисляются несколько мероприятий, в проведении которых Россия, по всей вероятности, будет ограничена (Всемирная летняя Универсиада в 2023 году; Чемпионат мира «Формулы 1» (этап в Сочи) и некоторые другие).

Одним из заявлений, которое бьет по престижу ОКР, является запрет на посещение международных спортивных мероприятий для российских госслужащих и руководства ОКР и ПКР. Таким образом, в Стратегии можно увидеть отображение влияния антидопинговой кампании, однако четкое обозначение влияния отсутствует.

Проанализировав Стратегию, необходимо рассмотреть и другой организационный документ — Устав ОКР [9]. Рассмотрим вначале редакцию Устава 2014 г. (предыдущая редакция была в 2010 г.). Основные отличия редакции 2014 г. состоят в следующем: во-первых, в так называемую олимпийскую семью вернулись Крым и Севастополь, а значит Устав теперь действует и на их территории; во-вторых, установилась открытая форма проведения голосования на выборах президента Олимпийского комитета; в-третьих, увеличилось количество вице-президентов до четырех «в связи с увеличением объема работы вице-президентов ОКР» [10].

Во время антидопинговой кампании Устав ОКР несколько раз претерпевал изменения, об этом сообщают отметки в правом верхнем углу титульного документа. Однако информации об изменениях в общем доступе, к сожалению, недостаточно. Так, в 2016 г. на Олимпийском собрании были утверждены изменения и дополнения Устава, которые «позволят укрепить и активизировать взаимоотношения ОКР с федерациями, имея в виду более тесное их сотрудничество с международными спортивными федерациями и антидопинговыми организациями» [11].

Среди изменений стоит отметить введение должности первого вице-президента на штатной основе. Им избран четырехкратный олимпийский чемпион по фехтованию Станислав Поздняков. Он же возглавил и Бюро Исполкома, которое было учреждено с целью более оперативного рассмотрения вопросов, связанных с деятельностью федераций-членов ОКР.

Изменения, принятые в Уставе в мае 2018 г., связаны с избранием Станислав Позднякова уже на пост главы ОКР. За его назначением последовали переизбрания на другие должности. Так, на пост первого вице-премьера был избран Игорь Левитин, вице-президентами избраны Вячеслав Аминов, Владимир Кожин, Геннадий Тимченко и Василий Титов. Владимир Сенглеев был переизбран генеральным директором ОКР, а генеральным секретарем — Анастасия Давыдова. Оппонент на выборах главой ОКР Александр Попов был переизбран на пост главы Исполкома [12].

В декабре этого же года последовали последние изменения Устава. В этот раз изменилось количество человек в составе Исполкома: «принято решение об увеличении состава членов исполкома — с 25 до 29 человек» [13]. Сегодня в состав Исполкома автоматически входят члены МОК и почетные члены МОК от России. Ими являются Виталий Смирнов, Александр Попов, Елена Исинбаева и Шамиль Тарпищев. Так как они входили в Исполком, то после принятия поправки образовалось 4 вакантных места. Данная поправка была введена с целью вовлечения большего числа неравнодушных людей.

Таким образом, из всей представленной нам организационной документации проследить изменения в период антидопинговой кампании, которая продолжается и по сей день, возможно только на Уставе. Всего за данный период можно отметить 3 обоснованных редакции:

- 1) в 2016 г. в целях укрепления взаимоотношений с международными федерациями и антидопинговыми организациями введена должность первого вице-президента;
- 2) в мае 2018 г. в связи с фиксацией переизбрания на пост главы и на другие должности;
- 3) в декабре 2018 г. в связи с изменением количества человек в Исполкоме и порядка вхождения в него.

Подводя итоги, стоит сказать, что влияние антидопинговой кампании не такое большое, как можно было ожидать. Большая часть пришлось на усиление образовательных программ. Они стали проводиться во всех спортивных организациях, а также и для ознакомления в общеобразовательных организациях, стали увеличиваться в количестве и актуализироваться методические пособия. Многие поставленные

цели и задачи были относительно достигнуты, но в 2019 г. резонансные заявления ВАДА нарушили некоторые перспективы ОКР.

Изучение данной тематики весьма затруднительно по многим причинам. С одной стороны, эта тема актуальна, однако в открытом доступе отсутствует полноценная информация (актуальные сведения истории РУСАДА и промежуточные редакции Устава ОКР для проведения исследования на основе первоисточников). С другой стороны, существует редакция Всемирного антидопингового кодекса 2018 г., но в сети Интернет можно ознакомиться лишь с редакцией 2015 г. Кроме того общие антидопинговые правила представлены как изложение Всемирного антидопингового кодекса в трех редакциях (2014, 2015 и 2016 гг.), в то время как большинство исследователей ограничиваются изучением законодательной части. Несмотря на недостатки, данная тема требует тщательного изучения, выявления и устранения причин сложившейся ситуации в спортивной сфере.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. ВАДА утвердило изменения в кодексе организации: они вступят в силу с 1 января 2021 года: <http://m.sport-express.ru/doping/news/vada-utverdilo-izmeneniya-v-silu-s-1-yanvary-2021-goda-1607792/> (дата обращения: 17.04.2020).

2. Далее ОКР.

3. Косицина В. И., Рогачёва А. Д. Проблемы употребления допинга в современном олимпийском спорте // Олимпизм: истоки, традиции и современность. Воронеж: Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2018. С. 221.

4. Национальный антидопинговый план.

5. Никифорова А. Ю., Мельникова Н. Ю. Борьба с допингом в Российской Федерации // Олимпизм: истоки, традиции и современность. Воронеж: Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2018. С. 568.

6. Всемирный антидопинговый кодекс С. 92: https://fsrussia.ru/files/docs/anti-doping/world_antidoping_code_2015.pdf (дата обращения: 24.02.2020).

7. Ст. 2 П. 2.2.3 Устава ОКР: <https://olympic.ru/upload/2019/02/Ustav-OKR-ot-12.12.2018.pdf> (дата обращения: 24.02.2020).

8. Стратегия развития Олимпийского комитета России до 2020 года: https://olympic.ru/upload/documents/about-committee/strategy/Strategia_OKR_28.10.10.pdf (дата обращения: 24.02.2020).

9. Олимпийский комитет России.

10. Утверждена новая редакция устава Олимпийского комитета России: <https://tass.ru/sport/1224121> (дата обращения: 24.02.2020).

11. Итоги Олимпийского собрания-2016: <https://olympic.ru/news/news-russia/olympic-meeting/itogi-olimpiyskogo-sobraniia/> (дата обращения: 24.02.2020).

12. Поздняков сменил Жукова на посту президента ОКР: итоги олимпийского собрания: <https://rsport.ria.ru/20180529/1137469365.html> (дата обращения: 24.02.2020).

13. ОКР подвел итоги и наметил планы: https://www.sovsport.ru/olympic_games/articles/2:876388-okr-podvel-itogi-i-nametil-planu (дата обращения: 24.02.2020).

ООО

«ТЕРМИН»

М. В. Катрушенков

ВЫЯВЛЕНИЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ И ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ИСТОРИИ ЗИЛ

В статье затронуты вопросы выявления научно-технических, организационно-распорядительных и управленческих документов в деятельности Завода имени И. А. Лихачева на разных исторических этапах жизни данного предприятия, отражающие вопросы контроля и управления.

Ключевые слова: завод, автомобильная промышленность, автомобиль, архив, история, документ, исследователь.

Сведения об авторе: Катрушенков Марк Владимирович — студент 3 курса бакалавриата факультета архивоведения и документоведения, Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

E-mail: pavl764@mail.ru.

M. V. Katrushenkov

IDENTIFICATION OF SCIENTIFIC AND TECHNICAL AND ORGANIZATIONAL AND MANAGEMENT DOCUMENTS ON THE HISTORY OF ZIL

The article deals with the issues of identifying scientific, technical, organizational, administrative and managerial documents in the activities of the I. A. Likhachev Plant at different historical stages of the life of this enterprise, reflecting the issues of control and management.

Keywords: plant, automotive industry, automobile, archive, history, document, researcher.

General data about the author: Katrushenkov Mark Vladimirovich — the 3rd year student of the Faculty of the Archival and Documentary Science, the Russian state university for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

E-mail: pavl764@mail.ru.

Данная тема весьма актуальна, т. к. документы предприятий с давней историей являются для многих исследователей важными при изучении многих закономерных процессов развития экономики региона и государства. Локальные документы заводов, крупнейших фабрик, воспоминания рабочих, решения правительственных органов хранят в себе информацию, которой может воспользоваться каждый, кто изучает вопросы политико-экономической жизни Российского государства на тех или иных этапах развития человечества. Документы бывших предприятий важны с точки зрения сохранения исторической правды об уникальном прошлом. Они способствуют передаче исторического наследия будущим поколениям.

Цель исследования — анализ складывания документооборота ЗИЛа.

Методы выявления источников — сравнение сведений источника с общеизвестными фактами, эвристика источников в государственных архивах Российской Федерации и субъектов Российской Федерации (РГАСПИ, ЦГА г. Москвы, РГАЭ), эвристика источников по истории отечественного автопрома в сети «Интернет», в государственных библиотеках (РГБ, ГПИБ).

В научной печати уже не раз всплывала тема хранения архивов после ликвидации Завода имени И. А. Лихачёва. Одна из них — статья в журнале «Отечественные архивы» № 5, 2019 — заставляет исторических исследователей, архивистов задуматься над будущим уникального архива Завода имени И. А. Лихачёва (бывш. имени И. В. Сталина). Автор К. В. Белый пишет о большой угрозе потери архивов Московского завода: «При этом особую тревогу вызывает судьба тех из них, что должны храниться постоянно и расширить источниковую базу для исследования социально-экономических процессов XX в.» [1].

Предприятие АМО «ЗИЛ» — флагман отечественной автомобильной промышленности. Еще в 1915 году русский промышленник Степан Павлович Рябушинский стал одним из основателей первого в стране автомобильного завода на окраине Москвы в районе Тюфелевой рощи. Предприятие стало называться Акционерное Московское общество («Завод АМО»). Оно должно было быть ориентировано на нужды Первой мировой войны. По договору, подписанному

27 февраля 1916 года, постройке подлежали заводы в Москве, Рыбинске, Ярославле и других городах. На них предполагалось выпускать 6750 легковых и 3750 грузовых автомобилей.

Уже до «АМО» в Российской империи существовало несколько автомобильных предприятий. По утверждению кандидата исторических наук, директора Гуманитарного института Тольяттинского государственного университета Е. Ю. Прокофьевой: «Первым производителем отечественных автомобилей стала компания П. А. Фрезе «Фрезе и Ко». Дела компании шли успешно, ее продукция пользовалась большим спросом в столице. В июне 1893 года фирма экспонировала свои экипажи на Всемирной выставке в Чикаго, где были отмечены бронзовой медалью и почетным дипломом» [2]. Это предприятие в 1902 году выпустило первый в России троллейбус и автомобиль-омнибус (автобус). Кроме этого, автор пишет про завод Г. А. Лесснера, который был построен в Санкт-Петербурге в середине XIX века.

Автор книги «Дореволюционное автостроение» Н. Шихеев начинает со слов о состоянии автомобильной промышленности в западных странах: «В конце прошлого века улицы западноевропейских городов запахла бензином. Появился автомобиль» [3]. Автор подводит читателя к выводу о том, что уровень развития автопрома в дореволюционной России существенно отстает от уровня развитых капиталистических стран.

Подлинный расцвет завода на Тюфелевой роще начался в середине 20-х годов XX века. 12 мая 1923 года на заседании Госплана РСФСР отдельно был обсужден вопрос «План автостроения». Профессор И. А. Калинин зачитал доклад по вопросу повестки: «Промсекция пришла к выводу о необходимости немедленного приступа к созданию нового автостроения внутри страны. Здесь намечается два пути – путь концессий и путь русского автостроения... Единственно пригодным для организации автостроения должен быть признан завод бывший Амо, в Москве, как специально для этой цели построенный и большей частью оборудованный... Промсекция ходатайствует, в дополнении отпущенной СТО по бюджету субсидии завода «Амо» в сумме 550 тыс. руб., ассигновать в течении 3-го, 4-го квартала на дооборудование 1017.710 руб. в золотой валюте

и на до стройку и пополнение оборотных средств 1.438.707 руб., всего 2.456.417 руб.» [4].

Уже по приведенной цитате из «Бюллетеня Госплана» видно, что означал завод «АМО» для молодой Республики, разрушенной Гражданской войной, в деле восстановления автомобильной промышленности.

В конце 20-х – начале 30-х годов значение Московского завода для СССР усилилось. Это ясно видно из приведенной таблицы 1 [5].

Таблица 1

Заводы	1925–1926	1926–1927	1927–1928	Всего выпущено
АМО (1,5-тонные грузовики)	360	650	950	1960
ЯАЗ (3-тонные грузовики)	25	150	400	575
Итого	385	800	1350	2535

Страна с 1928 года жила по пятилетним планам. В рамках первого пятилетнего плана производство автомобилей должно было составить около 100 000 штук, но до конца это так реализовать не удалось.

В 1928 году рассматривался вопрос о расширении предприятия с целью увеличения объема выпуска продукции. К 1931 году была окончательно завершена реконструкция завода. «В 1929 году правительство, придавая исключительное значение развитию автомобилестроения, решило подвергнуть завод генеральной реконструкции и включило его в список 518 строек первой пятилетки» [6].

С 1 октября 1931 года завод назвали именем Иосифа Сталина. Если до реконструкции на предприятии работало около 1800 рабочих, то теперь эта цифра увеличилась почти в 11 раз. За первый год завод выпустил 15052 грузовых автомобилей и 97 АМО-4.

После XVII съезда ВКП(б) правительство предложило осуществить вторую реконструкцию завода, утроив его мощности. Специалисты завода освоили выпуск самосвалов, тягачей, автобусов, машин повышенной проходимости.

В архивах Российской Федерации и государственном архиве города Москвы собрано большое количество источников по истории этого

предприятия. В них содержится вся информация о деятельности завода: итоги заседаний, решения Наркоматов и СНК, государственные планы, которые необходимо было реализовать, деятельность профессиональных союзов, комитетов партии, приезд иностранных делегаций, связи с иностранными предприятиями, подписание договоров и соглашений и воспоминания рабочих.

Исследователями было сделано немало для поиска и изучения архива завода. Например, ранее упоминавшийся историк К. В. Белый нашел много материалов по локальной документации в ЦГА г. Москвы и РГАЭ. В свою очередь не полно проанализированы материалы, хранящиеся в ЦГА г. Москвы и РГАСПИ.

Именно в РГАСПИ хранятся материалы по Московскому автозаводу им. Сталина, принятые на заседаниях Политбюро ЦК ВКП(б), принятые в 30–40-е годы XX века. Один из таких документов: решение заседания Политбюро ЦК от 5 марта 1934 года, со ссылкой на постановление ЦК ВКП(б) и Совнаркома от 21.08.1933 года, об установлении производственных заданий для расширяющегося предприятия ЗИС [7]. Государство устанавливало производство грузовых машин (ЗИС-5, ЗИС-6, ЗИС-8) в количестве 70 000 штук, легковых машин (ЗИС-101) 10 000 штук. Всего завод должен был произвести 80 000 машин. Решение устанавливало выпуск продукции по годам в период с 1935-1937 гг. В натуральных единицах производство грузовых машин увеличивалось на 20 000 в период 1935-1936 гг., на 15 000 в период 1936-1937 гг., производство легковых машин увеличивалось в 25 раз (с 200 шт. до 5000 шт.) в период 1935-1936 гг., и на 5000 штук в оставшийся планируемый год.

Данное решение касалось и Народного комиссариата тяжелой промышленности (НКТП), которое касалось переключения Строительного треста «Строитель» исключительно на нужды автозавода в Москве. НКТП должен был подготовить в течение месяца предложения по обеспечению оборудования завода с минимальными бюджетными затратами.

Строительство завода стало делом государственным, что следует из протокола заседания Политбюро ЦК ВКП(б) от 26.11.1935 г. Было поручено НКТяжПрому с привлечением т. Сорокина внести

в Политбюро в течение 2-3 дней практические предложения по ускорению окончания строительства и выполнения намеченной программы на 1936 г. [8]

В ходе заседания Политбюро ЦК от 22.02.1935 г. вопрос о реконструкции Московского автозавода в повестке дня стоял под номером 1. Из протокола № 21 данного заседания следует, что необходимо уточнить срок окончания реконструкции завода, внести в программу выпуск легковых машин (в 1935 г. — 4000 машин, в 1937 г. — 10 000 машин). Предложено Наркомфину не взыскивать с ЗИС установленный сбор с закупаемого импортного оборудования [9].

В Центральном государственном архиве г. Москвы хранятся документальные материалы постоянного хранения по истории завода в период с 1916 по 1993 год. Всего около 30 000 единиц хранения. Документы до 1918 года немногочисленны по своему составу — 342 ед. хр. Документы ЦГА г. Москвы отражают основной этап жизни предприятия, поэтому хранящийся там материал во многом бесценен.

В архиве г. Москвы находится несколько фондов, имеющих отношение к ЗИЛ: фонды Р-415, Р-159, Р-1032, Р-1851, Р-1948, Р-2915. Основным фондом является Р-415. Все остальные фонды — заводы-филиалы: Московский карбинный завод, Рославльский автоагрегатный завод и т. д.

Например, фонд Р-415 оп. 2 т. 1 за 1934 год содержит приказы директора (И. А. Лихачева) (702 л.), стенограммы совещаний при директоре завода (149 л.), протоколы совещаний при главном инженере Главка (29 л.), стенограммы юбилейных конференций, посвященные 3-летней годовщине пуска завода от 2 октября 1934 года (96 л.).

1935 год представлен постановлениями и выписками из постановлений СНК СССР за 1935 год (6 листов), приказы по НКТП за аналогичный год (64 листа), приказы по НКТП (34 листа).

В архиве хранятся документы, в которых зафиксированы многочисленные сведения о переговорах с американским инженером Брандтом по вопросу реконструкции и расширения завода в течение всего 1929 года [10]. В описи изложены переписки с инженером о проекте реконструкции и расширении завода за 1 и 2 полугодие

1929 года (на русском и английском языках) (128+157 л.), докладная записка правлению «Автотреста» о результатах проверки проекта американского инженера Брандта реорганизаций и реконструкций завода за 1929 год (10 л.), финансовый отчет заводской «АМ Окомиссии» в Америке за январь 1932 года и характеристики работников завода, направляемых в заграничные командировки за 1932 (25 л.), демографические списки иностранных рабочих и специалистов завода за 1932 год (34 л.) и др.

Опись 16 представлена воспоминаниями старых рабочих о предприятии в 1960-х годах.

В РГАНТД никаких архивных материалов по истории Автозавода не присутствует. Научно-технические документы грузовиков АМО-2, АМО-3, ЗИС-5 и других машин были предоставлены по адресу: г. Москва, ул. Автозаводская, 23, в котором находится проходная ЗИЛ.

Трансмиссия машин АМО включала в себя 2 дисковых сцепления конструкции Лонга, 4-ступенчатую КПП с единой отливкой картеров сцепления и шестерен с передаточными отношениями 5,35; 2,84; 1,47; 1,00 и задние мосты с 2-ступенчатой главной передачей с общим передаточным числом 6,41. На чертежах представлены сцепления, коробка передач и задний мост. На другом чертеже представлен руль автомобиля АМО-2 типа «червяк-кривошип с пальцем» по образцу американского руля «Рос-Гир» с редуктором 15,9.

В Российской государственной библиотеке (РГБ) хранятся документальные материалы Завода имени Сталина за период с начала 1930-х до начала 50-х годов XX века. Среди них «Инструкция по учету личного состава и табельному делу на Московском Автозаводе им. Сталина» [11], чьей основной задачей являлся общий учет личного состава (учет осуществлялся отделом кадров), контроль своевременности прихода на работу и полного использования рабочего времени. Глава I «Общие положения» фиксирует, какими нормативно-правовыми актами правительственных и партийных органов необходимо руководствоваться при учете личного состава. Глава II показывает примеры графиков документооборота приемной записки с полным изложением оформления найма. В главе V «Приложения» перечислены перечни форм: заявки на потребность в рабочей

силе, переговорная записка, учетная карточка военнообязанного, список уволенных и исключенных, сведения о состоянии трудовой дисциплины, журнал учета нарушений Указа Президиума Верховного Совета СССР от 26/VI-40 г., извещения об отпуске с работы и т. д. Всего в Приложении зафиксировано 25 перечней форм.

В РГБ хранится Положение об организации работ по технике безопасности на предприятии, утвержденное и. о. директора завода В. Н. Тахтаровым [12] (подтверждающих документов о том, что он был и. о. директора завода, не нашел). Положение создано в книжном формате А5. Оно содержит в себе 11 страниц, на которых изложены принципы организации работ по технике безопасности, контроля за соблюдением норм промышленной санитарии, расписаны функции специального отдела, распределены обязанности между должностями по выполнению данного Положения, описаны права и ответственность главного механика, его заместителя и ответственных работников.

В Государственной публичной исторической библиотеке (ГПИБ) хранятся материалы по московскому заводу. Большой интерес вызывают четыре части «Истории Автозавода имени Сталина» начала 30-х годов (цитата из первой книги приводится выше) и статья «Приказы по заводу» [13]. В этом выпуске автор статьи А. Новичков с помощью языка документов — приказов по заводу, изданных в 1958 г., рассказывает о буднях рабочих. Одним из приказов за № 181 от 25.03.1958 г. была объявлена «помощь молодым рабочим, инженерам, техникам в разработке, оформлении и внедрении усовершенствований и рационализаторских предложений». Данный приказ был издан в конце марта. В течение трех месяцев рабочие внесли около 1000 предложений.

Таким образом, мною были проанализированы материалы, хранящиеся в российских архивах, РГБ и ГПИБ. В фондах государственных учреждений собраны уникальные исторические документы по истории Завода имени И. А. Лихачёва. Для исследователя, специально занимающегося вопросами истории развития автомобильной индустрии Советского Союза и Российской Федерации, данный научно-справочный материал представляет повышенный интерес.

В РГАСПИ материалы решений Совета народных комиссаров и постановлений ЦК ВКП(б) касаясь Московского автозавода можно

найти как в электронной форме, так и в традиционной. Все формы были применены при изучении вопроса.

В РГАЭ и ЦГА г. Москвы использовалась только традиционная форма визуализации информации. В связи с большим объемом информации традиционная форма восприятия является более совершенной.

В РГБ при изучении организационно-распорядительной и управленческой документации использовался также традиционный способ получения информации. В электронной форме документы не оцифрованы.

В ГПИБ использовался также традиционный способ получения информации.

Предприятие АМО «ЗИЛ» не существует с 2016 года (именно в этом году оно выпустило свою последнюю модель грузовика ЗИЛ 43276Т). Сейчас эта территория застраивается (например, в здании главной конторы находится музей хоккейной славы). Но изучение источников этого завода, ведущего свою историю с дореволюционной России, необходимо для сохранения исторической памяти.

Люди активно продолжают пользоваться топонимом «ЗИЛ», некоторые остановки общественного транспорта носят подобное название. Станция «Автозаводская» (до 1956 года — «Завод имени Сталина») Замоскворецкой линии метро, построенная в 1943 году, названа в честь этого завода. Память о столь значимом предприятии останется в памяти человека надолго. Поэтому считаю необходимым продолжать изучение архива и расширять исторические знания о крупнейшем предприятии в истории страны.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Белый К. В. Сохраним архив Московского автомобильного завода имени И. А. Лихачёва // Отечественные архивы, 2007. № 3. С.133–137.

2. История отечественного автомобилестроения: учеб. пособие для студентов / [Прокофьева Е. Ю. и др.]. — Тольятти: Тольяттинский гос. ун-т, 2007. — 142 с.

3. Шихеев Н. Дореволюционное автостроение // История Автозавода имени Сталина / М.: изд-во завода имени Сталина, 1930-е гг. 23 с.
4. Бюллетени Госплана: информационный журнал. Выпуск № 5. М.: издание Госплана, май 1923. С.43–44.
5. РГАЭ. Ф. 2352. Оп.1. Д.398. Л.45.
6. Сборник по обмену техническим опытом. Выпуски № 1–5. Выпуск № 4. М., 1948.
7. РГАСПИ. Ф. 17. Оп.3. Д. 940 (О Московском автозаводе им. Сталина).
8. РГАСПИ. Ф.17, Оп.3, Д.972
9. РГАСПИ. Ф.17. Оп.3, Д.959
10. ЦГА Москвы. Ф. Р-415. Оп.6.
11. Инструкция по учету личного состава и табельному делу на Московском Автозаводе им. Сталина (приложение к приказу по ЗИС от 22/І 1942 года). М.: тип-ия Профиздата, 1942. — 51 с.
12. Положение об организации работ по технике безопасности и промышленной санитарии на Московском ордена Ленина автозаводе им. Сталина. М., 1942. — 11 с.
13. Новичков А. Приказы по заводу // Молодая гвардия, 1958. № 8. С.3–8.

Д. В. Колесниченко

ПЕРВЫЙ НОМЕР РАДИОГАЗЕТЫ РОСТА ЗА 1924 ГОД В КОНТЕКСТЕ СТАНОВЛЕНИЯ РАДИО КАК СРЕДСТВА ПРОПАГАНДЫ И АГИТАЦИИ В СССР

В статье автор рассматривает первый выпуск радиогазеты РОСТА от 1924 года в контексте становления нового средства пропаганды. Ставится проблема: каким образом РКП(б) осуществляло агитационную радио-деятельность в восстановительный период.

Ключевые слова: радиогазета, агитация, РОСТА, радиоагитация.

Сведения об авторе: Колесниченко Диана Владиславовна — студентка 3 курса бакалавриата факультета документоведения и нотронных архивов, Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

E-mail: colesni4enko.di@yandex.ru

Научный руководитель: Рубинина Зоя Максимовна — кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

E-mail: zoya-rubinina@yandex.ru

D. V. Kolesnichenko

THE FIRST ISSUE OF THE RADIO NEWSPAPER OF THE RUSSIAN TELEGRAPH AGENCY IN 1924 IN THE CONTEXT OF THE FORMATION OF RADIO AS A MEANS OF PROPAGANDA AND AGITATION IN THE USSR

In the article, the author considers the first issue of the Russian Telegraph Agency's radio Newspaper from 1924 in the context of the formation of a new means of propaganda. The problem is posed: how the RCP(b) carried out propaganda radio activities during the recovery period.

Keywords: radio newspaper, agitation, Russian Telegraph Agency, radio agitation.

General data about the author: Kolesnichenko Diana Vladislavovna — the 3rd year student of the Faculty of the Archival and Documentary

Science, the Russian state university for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

E-mail: colesni4enko.di@yandex.ru

Supervisor: Rubinina Zoya Maksimovna — PhD in History, associate professor of the Department of documentary science, audiovisual and scientific and technical archives, the Russian state university for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

E-mail: zoya-rubinina@yandex.ru

Радио — неотъемлемая часть жизни общества, т. к. данное средство массовой информации способно формировать общественное мнение, а также информировать население о разных событиях, происходящих в мире [1]. В России эпохой зарождения радио и активного его использования для различных целей принято считать 20-е годы XX века. Именно в этот момент страна после Гражданской войны перешла к восстановительному периоду, введя Новую экономическую политику. В таких условиях обострились отношения между политическими группировками, возрастали противоречия между нэпманами и рабочими. Тогда РКП(б) прибегает к активной агитации с помощью радио. Радиоагитация в СССР считалась необходимым делом в качестве нового орудия массовой агитации и пропаганды. Выходили различные постановления, которые устанавливали обязательно распространение радиоприемников в рабочие и красноармейские клубы [2].

В СССР самым первым примером такого вида документа стала радиогазета РОСТА № 1 от 23 ноября 1924 года. По мнению О. В. Тихоновой, радиогазета — это сложная, состоящая из многих жанровых элементов радиопередача, строго программируемая, периодическая, целенаправленная, обслуживающая определенную аудиторию (ее социальные, профессиональные, возрастные запросы), включающая материалы различных жанров (радиосообщение, репортаж, беседа, обозрение, интервью, фельетон, радиокомпозиция) [3].

С Ольгой Вячеславовной сложно не согласиться, т. к. радиогазеты делились по специальным назначениям, и этому есть подтверждение, например, из декрета СНК «О радиоагитации специального назначения» следует, что промышленно-коммерческое радио содействовало

задачам коллектива, то есть как раз обслуживало определенную аудиторию [4].

Данная газета имеет точную структуру, которая состоит из таких пунктов, как [5]:

1. «Что такое радиогазета?».
2. «Приветствия».
3. «Телеграммы РОСТА».
4. «Статья Б. Г. Данского — «Английское правительство угрожает Египту жестокой расправой».
5. «Что слышно в Москве».
6. «Новости науки и техники».
7. «Радиофельетон Валентина Катаева».
8. «Объявления».

Встречается определение радиогазеты. Радиогазета — это иная газета только потому, что она доносится до своего читателя электромагнитными волнами, она состоит из живых коротеньких статей и сообщений.

Приветствия первой радиогазете высказывают видные партийные деятели: тов. Чичерин, тов. Луначарский, тов. Любович. Вместе они возлагают большую надежду на радио, ибо это шаг вперед на пути к проникновению политической активности граждан Советского Союза, донесение во все концы мира истин о нашей борьбе за коммунизм.

Большое внимание уделялось мировым событиям. В данном выпуске в разделе «Что нового за границей?» идет разделение по следующим городам: Париж, Ангора, Стокгольм, Афины, Ревель. Особенно в радиогазете выделяются вопросы, связанные с правами рабочих и, в частности, коммунистических партий разных стран. В газете прослеживаются тенденции призыва граждан действовать согласно принципам коммунизма. Именно поэтому мы можем считать эту часть газеты примером агитации. В подтверждение стоит обратить внимание на сообщение из Парижа и Афин. Во Францию «Прибыл прах Жореса [6] для перенесения его в Пантеон. Французская коммунистическая партия призывает рабочих не участвовать в официальной процессии, ибо буржуазия боролась с Жоресом и чествование его памяти покойно является лицемерием. Коммунистическая партия организует свою

манифестацию и предлагает всему революционному пролетариату принять в ней участие». Данное сообщение настраивает советских граждан на открытую борьбу против буржуазии и восклицает о том, что подобное действия с их стороны являются актом лицемерия, в то время как манифестация коммунистической партии является примером дани чести Жоресу.

Ярким примером агитации является статья Б. Г. Данского. В своей статье «Английское правительство угрожает Египту жестокой расправой» он пишет о том, что в Египте был убит английский главнокомандующий генерал Листек, которому, как упоминается в статье, принадлежала власть. Б. Г. Данский обращает внимание на то, что трудящиеся Египта не готовы примириться с владычеством английского империализма, и именно убийство генерала Листека доказало это. С самых первых предложений данной статьи видно негативное отношение автора к Великобритании. Он пишет: «Откуда в Египте главнокомандующий военными силами?» Этим предложением Данский игнорирует тот факт, что Египет является одной из территорий, подчиненных Великобритании. Тем самым, можно говорить о том, что по отношению к слушателям происходит агитация, которая не просто призывает их к борьбе против правительства обвиняемой стороны, но и фактически переписывает историю.

Еще одним фактом пропаганды в данном выпуске является радиолекция наркома просвещения тов. Луначарского, в которой он говорит: «Мы очистим радио от следов жирных буржуазных пальцев и заставим его служить для блага всего трудящегося человечества...». Данная цитата подтверждает в очередной раз противостояние буржуазии и пролетариата, который по мнению Луначарского отныне обладает новым оружием — радио, «служащим делу объединению народов».

Исходя из предыдущего анализа, можно сделать вывод, что половина материала, присутствующего в газете, является пропагандистским и направлен на борьбу с буржуазией и странами, несогласными с коммунистической идеологией. Особенно следует выделить принцип создания радиогазеты, который строится на психологическом уровне. Сначала идут короткие вводные сообщения — телеграммы РОСТА, в которых слушателей настраивают на агитацию, т. к. поднимают

отдаленные, но тем не менее проблемные темы борьбы коммунизма и буржуазии, при этом немаловажной остается тема мировой революции. Этот вывод можно сделать из того, что вся рубрика повествует о событиях, произошедших за рубежом (Франция, Греция и т. д.). После этой части идет кульминационный момент — статья «Английское правительство угрожает Египту жестокой расправой», в которой происходит жесткая критика правительства Великобритании. Следует отметить, что на момент выхода данной газеты Великобритания не признавала СССР, что помогает объяснить столь негативное отношение к этой стране. В заключение всей радиогазеты находятся статьи на более отдаленные темы, такие как радиофельтон или новости Москвы, которые закрепляют те пропагандистские мысли, сказанные ранее.

РКП(б) было активно занято проведением агитационной работы не только в годы Гражданской войны, но в восстановительный период. Был создан новый способ пропаганды населения посредством радио. Издавались различные постановления и декреты о радиоагитации. Воплощение идей, скрытых в этих документах, можно наблюдать уже в первом выпуске радиогазеты РОСТА, вышедшем 23 ноября 1924 года.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Горяева Т. М. Политический контроль советского радиовещания в 1920-1930-х гг. — М.: РОССПЭН, 2000. — С.25
2. История советской радиожурналистики, 1917–1945: Документы. Тексты. Воспоминания / [МГУ им. М. В. Ломоносова, Фак журналистики и др.]; Составитель Т. М. Горяева]. — М.: Изд-во МГУ, 1991. — 434,[1] с., [16] л. ил.
3. Радиогазета «Всем, всем, всем!» в мае 1925 года: содержательный аспект [электронный ресурс]. // vestnik.journ.msu.ru: Вестник Московского университета 2018. URL: <https://vestnik.journ.msu.ru/books/2019/1/radiogazeta-vsem-vsem-vsem-v-mae-1925-goda-soderzhatelnyy-aspekt/> (дата обращения: 04.03.2020).
4. Декрет Совета Народных Комиссаров «О радиостанциях специального назначения» от 4 июля 1923 года
5. Радиогазета РОСТА № 1 от 23 ноября 1924 года

Е. Э. Лашманова

ДОГОВОР ЧЕЛОВЕКА С ЦЕРКОВЬЮ В ДОРЕВОЛЮЦИОННОЙ РОССИИ: ДОКУМЕНТОВЕДЧЕСКИЙ АСПЕКТ

В статье рассматривается комплекс церковных документов, оформляющих договорные отношения на Руси и в России и фиксирующих внесение вкладов и пожертвований. Анализируются причины появления данных документов, таких как: Вкладные Грамоты и Вкладные Памяти, Вкладные Книги, Духовные завещания и Синодики. Изучаются особенности оформления данных документов, их формуляр, выявляются особенности. Автором статьи рассматривается история развития монастырского делопроизводства.

Ключевые слова: вкладные грамоты, вкладные памяти, духовные завещания, синодики, вкладные книги, монастырское делопроизводство.

Сведения об авторе: Лашманова Евгения Эдуардовна — студентка 3 курса магистратуры факультета архивоведения и документоведения, профиль «Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах», Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Российская Федерация.

E-mail: evgeniahafi@gmail.com

E. E. Lashmanova

HUMAN CONTRACT WITH THE CHURCH IN PRE-REVOLUTIONARY RUSSIA: DOCUMENTARY ASPECT

The article deals with a set of Church documents that formalize contractual relations in Russia and record contributions and donations. The author analyzes the reasons for the appearance of these documents, such as: Letters of contribution and Memorials, Books of contribution, Spiritual wills and Synodics. We study the features of the design of these documents, their form, and identify the features. The author of the article examines the history of the development of monastic clerical work.

Keywords: Contribution Letters, contribution Memorials, Spiritual Wills, Synodics, Contribution Books, monastic records management.

General data about the author: Lashmanova Evgeniya Eduardovna — the 3rd year master's student of the Faculty of Archival and Documentary Science of the profile «Theory and practice of working with electronic documents in management and archives», the Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

E-mail: evgeniahafi@gmail.com

Договорные отношения человека с церковью отражались в целом комплексе документов: во Вкладных Книгах, Синодиках, Вкладных Грамотах, Духовных завещаниях, Кормовых Книгах.

Данные документы могут быть интересны специалистам из разных областей научного знания, т. к. благодаря им можно восстановить сведения о монастырях и их взаимодействии с населением Руси начиная примерно с XV века. Синодики и Вкладные Книги позволяют нам узнать менталитет, обычаи, нравы и традиции Древней Руси.

Данный комплекс документов представляет собой ценный исторический источник для изучения различных социальных групп населения и взаимоотношений между ними, изучения быта населения и монастырского быта. В силу того, что некоторые из документов содержали в себе графические и художественные изображения, то они могут быть важны при изучении древнерусского искусства.

Особый интерес Вкладные Книги, Вкладные Грамоты, Вкладные Памяти и Синодики могут вызвать у документоведов, т. к. по ним можно представить, как велось церковное делопроизводство. Изучение данного комплекса документов позволит установить предназначение данных видов документов.

Документирование договорных отношений между человеком и церковью родилось на стыке потребностей людей в молитве за «ближнего» и «усопшего» и необходимости церкви в дополнительном финансировании, помимо пожертвований. Такой «договор» оформлял вклад человека или его рода (семьи) за соответствующий этому вкладу духовный дар или духовную «услугу». Прямым доказательством этому являются Вкладные книги и Синодики.

Фиксацию договорных отношений можно проследить не только в Синодиках и Вкладных Книгах, фиксация производилась

в Вкладных Грамотах, Вкладных Памятях, Духовных завещаниях и Кормовых Книгах.

Вкладные Грамоты, Данные грамоты и Вкладные Памяти

Вкладная грамота в древней Руси — письменный акт, которым отдельное лицо (вкладчик) оформляло вклад или пожертвование церкви или монастырю. Подобные вклады делались на определенных, оговоренных в грамоте условиях — на поминовение души после смерти вкладчика, на право его постричься и быть похороненным в данном монастыре и т. п. [1].

Данная грамота — это грамота, выдаваемая дарителем одаряемому для фиксации передачи какого-нибудь дара (деньги, имущество, земля и т. д.) [2].

Если в тексте грамоты содержалась формулировка «дал вклад (у/ом/а)», то эта Данная грамота может считаться Вкладной Грамотой. Вкладные Грамоты можно считать разновидностями Данных Грамот.

С. В. Стрельников сопоставляет Вкладные Грамоты и Памяти с современными расписками. Но также их можно считать формой договора.

В некоторых записях во Вкладных Книгах указано, что выдается Вкладная Грамота. Данная запись является тому подтверждением «Лета 7150 году (1642) Марта въ 28 день дала въдомъ пречистые Богородицы і великимъ Христовымъ стратотерпцом Борису и Глебу вдова Оевронья слуги Назариновская жена карпова за сына своево Степана Назаринова пять рублевъ денегъ и за тотъ еѣ вкладъ какъ сынъ еѣ тотъ Степанъ возмужаетъ и за отцовъскую преною работу принять ево въ слухки і вкладная ей въ томъ вкладе дана за игуменскою и за брацкими руками».

Иногда вклад мог поступать в рассрочку, тогда выдаче Вкладной Грамоты предшествовало составление и выдача Вкладной Памяти. Принято считать Памяти сугубо делопроизводственными документами, но в данном случае Вкладные Памяти ближе к Вкладным Грамотам. Вкладная Память выступала в роли расписки за сохранность имущества вкладчика, которое предназначалось для передачи в виде

вклада, до тех пор, пока вклад не оформлялся Вкладной Грамотой и/или записью во Вкладной Книге.

Следует сказать, что некоторые Вкладные Грамоты иногда именовались отписями. Но существовали долговые отписи, которые относились к финансовым и хозяйственным документам. Вероятнее всего, из-за этого вклады стали сначала фиксироваться отписями, также на это могли повлиять сложившиеся к тому времени традиции ведения документов. Лишь спустя какое-то время появился новый вид документа «Вкладная Память».

Духовные завещания

Духовное завещание — в русском дореволюционном праве: официальный письменный документ, содержащий распоряжение какого-либо лица о своем имуществе на случай смерти [3].

Этот вид документа также именовался как, завещание, духовная или изустная память, изустная запись и просто духовная. Применялся этот вид документа примерно с XIII по XVIII век. Духовное завещание чаще всего содержало указания и распоряжения семье и близким. Данный вид документа был широко распространен на Руси и в России, как среди знатных людей, так и среди простого люда.

Духовное завещание содержало в себе не только часть текста с материальными указаниями, в которой выражалась воля покойного, но и часть с молитвенным напутствием своим близким. Чаще всего текст содержал в себе просьбу о молитвенном памятовании после ухода в мир «иной». Требования в завещаниях по содержанию схожи с современными. Путем Духовных Завещаний передавались имущество и земли.

Нередко можно встретить в виде духовного распоряжения передать свое имущество или его часть монастырю или приходу, внести определенный вклад в церковь, то, что вклад уже внесен и покойный может быть захоронен на церковной земле, или же он просит внести вклад после его смерти, чтобы его упокоили на монастырском или церковном кладбище.

Вкладные Книги

Вкладные Книги — это документы, в которые вносились записи о внесении вкладов в монастыри от людей разного сословия. Вклад из себя мог представлять земельные наделы (до Стоглавого Собора 1551 года), денежные средства, предметы утвари и церковного обихода, хлеб, зерно, скот, вещи и много другое. Цель внесения вклада могла быть различна. Иногда она имела лишь духовное воплощение — молитву за ближнего или помин «усопшего», но могла иметь и материальное воплощение в виде места на монастырском кладбище или пострижение в монахи или слуги.

Изучение Вкладных Грамот позволяет сформировать представление о ведении Вкладных Книг. Исследователь С. В. Стрельников предполагает, что текст Вкладных Грамот переносился во Вкладные Книги в пересказе. В большинстве случаев у документов полностью совпадают формуляры, в некоторых случаях во Вкладных Книгах опускались рукоприкладства. Вкладные Книги фиксировали выдачу Вкладной Грамоты вкладчику. Таким образом, Вкладные Книги — это сборники Вкладных Грамот и/или их аннотаций, они являются копиями книг вероятнее всего от этого и пошел сам термин Вкладная Книга.

Вкладные Книги активно применялись в церковном делопроизводстве. Представляли собой рабочие документы, их вели не один год, они могли применяться долгие годы. Записи могли вычеркиваться, редактироваться, дополняться.

Формуляры записей во вкладных книгах не были унифицированы, иногда встречаются различия даже в составе одной книги, но чаще всего встречался следующий порядок записи: в запись включала в себя дату внесения вклада, имя вкладчика, кем этот человек является, по кому вносят вклад (по себе или по сроднику), цель вклада внес вклад, что собой представляет вклад и обязательства монастыря перед вкладчиком под записью вклада с красной строки. Иногда основания внесения вклада есть в записи самого вклада: фиксировалась отметка о внесении имени в Синодик. В некоторых обителях после внесения имени в Синодик вкладная запись вычеркивалась.

Записи во Вкладных Книгах по различным признакам. Некоторые книги велись по географическому признаку, некоторые по хронологическому, некоторые по алфавиту, также по социальной принадлежности. Можно встретить книги, где запись ведется одновременно по алфавиту, а внутри этих записей по хронологии. Примером такой книги может служить Вкладная Книга Троице-Сергиевой Лавры. В ней вкладные записи велись по социальной иерархии, затем по родам, внутри по хронологии.

Синодики

Синодики (греч. *συνοδικόν*) — книги, содержащие записи имен умерших для поминовения их душ, были широко распространены в русском народном обиходе. Чтение Синодиков, то есть поминовение «почивших» за Богослужением и во время домашних молитв олицетворяли живую молитвенную связь поколений, «живых» и «умерших» [4].

Синодик состоит из трех частей: «помянник» — список поминаемых, «предисловие» — литературный материал о важности заупокойных молитв, «поминания» — записи вкладов и условий поминания [5].

Данный источник, содержащий в себе имена, может представлять интерес не только для специалистов, изучающих церковное производство и делопроизводство. Синодики содержат в себе данные о князьях и княжеских родах, о которых не сохранилось известий ни в каких других памятниках, хронологически вспоминаются нашествия неприятелей, походы против врагов, междоусобные войны и т. д. [6]. Таким образом, можно сделать вывод, что у Синодиков было три функции:

1. Синодики несли в себе информацию о происходящих событиях, иногда становясь летописями;
2. Синодики являлись документами церковного духовного производства;
3. Они содержали в себе информацию о семьях, родах, их занятиях, достатке, о сословном делении общества.

Условно содержание Синодика можно разделить на три части:

- первая часть Синодика содержала практические советы на сложные житейские случаи, например: принесет ли пользу почившему

бескровная жертва, совершенная «злым иереем»? Полезно ли давать милостыню неправедным? Вредит ли благочестивым совершение «худого», скромного погребения? Со «оставлением грехов по пособию живых» оставляется ли усопшим грешникам временное наказание?

- во второй части Синодика помещались картины событий священной истории и иллюстрированные поучительные рассказы, например, повесть о некоем благочестивом «муже». <...> Часто приводились иллюстрации, раскрывающие смысл Евангельской Притчи «О богатом и убогом Лазаре» [7] (Лк. 16,19-26).
- третья часть Синодика включала записанные для «памятования» имена патриархов, царей, настоятелей и братии монастыря, княжеских и дворянских родов. Бытовало мнение, опирающееся на «Откровения» Святого Иоанна Богослова, что на Страшном суде люди будут «предстоять» перед Господом своими родами, потому и Синодики содержали поминовения усопших родами [8].

В зависимости от объема сделанного вклада Синодики были «Дешевые», за поминание по которым цена была четверть рубля за целый род. За большие вклады (свыше 50 рублей) памятование велось в независимости от богослужений.

«Дорогой» [9] Синодик пополнялся значительно медленнее. Имена, указанные в нем, зачитывались в определенные часы суточного круга. Плата за одно имя в «дорогом» Синодике составляла 1 рубль. Но у этого правила были исключения. Если вкладчик вносил сразу более 50 рублей одномоментно, то обеспечивал себе вечное или неограниченное поминовение. Братию зачастую вносили в Синодик автоматически, без вклада, сроком на три года.

Синодики могли разделяться также по месту их составления и ведения: были Синодики московские, новгородские, ростовские и т. д., то есть деление происходило по географическому принципу.

В некоторых церквях слово Синодик заменялось на слово «Лития». Это связано напрямую с богослужебным назначением Синодика [10].

В XVII веке Синодики уже имеются в каждой приходской церкви. Их статус книг-«избавителей» от «муки вечная и причестия в лик избранных» окончательно превращает их в «народные» книги.

Заключение

Таким образом, на стыке духовных убеждений о необходимости молиться за умерших и потребностей монастырей в дополнительном «вспомоществовании» появляется комплекс документов, фиксирующих духовный договор человека с церковью.

Для фиксации вкладов в обители постепенно появляются Вкладные Книги, где подробно описываются количественные и качественные характеристики сделанных вкладов.

Необходимость подтверждения сделанного вклада способствует появлению документа — Вкладная Грамота, в которой прописывается размер вложения и вкладчик. Грамоты составляются монастырскими служащими с последующей выдачей вкладчику, а черновик подшивается в «столп».

Иногда вклады делаются в рассрочку. Тогда по случаю каждого взноса монастырские казначеи выписывают «Вкладные Памяти» для удостоверения факта передачи денег.

Некоторые вклады делаются согласно «Духовному завещанию». Духовное завещание часто заключается в желании быть похороненными на монастырском кладбище, что, по православному правилу, убергает душу после смерти.

Взаимодействие людей с монастырем способствует появлению множества документов, главнейшим из которых является Синодик или Помянник, в который вписаны имена для поминовения за вклады или другие заслуги.

Синодики, как учетные документы, содержащие указание имен, постепенно развиваются, дополняясь различными историческими и нравоучительными включениями.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Вкладная грамота // Большая советская энциклопедия: в 66 т. (65 т. и 1 доп.) / гл. ред. О. Ю. Шмидт. — М.: Советская энциклопедия, 1926–1947. — С.363.

2. Стрельников С. В. К вопросу о предназначении вкладных книг и вкладных грамот»/ С. В. Стрельников // «Очерки о феодальной России». — М.: УРСС. 2006. — № 10. — С.58.

3. Словарь русского языка: В 4-х т. / РАН, Ин-т лингвистич. исследований; Под ред. А. П. Евгеньевой. — 4-е изд., стер. — М.: Рус. яз.; Полиграфресурсы, 1999; (электронная версия): Фундаментальная электронная библиотека.

4. Словарь книжников и книжности Древней Руси / отв. ред. Д. С. Лихачёв и др. Л. 1987—2017. 896 с.

5. Токарев А. В. О структуре монастырских вкладных книг XVI-XVIII вв. // Ежег. Богосл. конф. ПСТБИ. М., 2002. С. 105.

6. Энциклопедический Словарь Ф. А. Брокгауза и И. А. Ефрона. С.-Петербург, 1890—1907. [Электронный ресурс. 2000 — 2016. URL: <http://www.vehi.net/> (дата обращения: 02.03.2020).

7. Евангелие от Луки. Лука Лк. 16,19-26.

8. Откровение Иоанна Богослова, 7:4-9.

9. Данная терминология «дешевый» и «дорогой» Синодик первый раз была введена в научный оборот профессором Людвигом Штайндорфом, автор реферата использует данную терминологию.

10. Лития́ (от греч. λιτή, усердное моление) — в православном богослужении в современной практике: часть всенощного бдения накануне праздников, следующая за ектенией. Основываясь на современном Уставе Русской Православной Церкви, предполагается четыре вида литии разной степени торжественности.

В. А. Рослова

ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ В АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВАХ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В статье рассматриваются особенности оформления протоколов в акционерных обществах в Российской Федерации. Автор изучает нормативные документы, регламентирующие работу акционерных обществ, выделяет основные виды протоколов, создаваемых в акционерном обществе, описывает порядок создания и особенности оформления протокола учредительного собрания, протокола ежегодного общего собрания акционеров, протокола об итогах регистрации, протокола счетной комиссии, протокола внеочередного собрания акционеров, протокола заседания директоров.

Ключевые слова: протокол, акционерное общество, Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «Об акционерных обществах».

Сведения об авторе: Рослова Валерия Александровна — студентка 4-го курса бакалавриата факультета архивоведения и документоведения, Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

E-mail: roslova.val@yandex.ru

Научный руководитель: Кукарина Юлия Михайловна — кандидат исторических наук, доцент, заведующий кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

E-mail: julikumur@yandex.ru

V. A. Roslova

THE PROTOCOLS CREATION CHARACTERISTICS IN JOINT-STOCK COMPANIES IN THE RUSSIAN FEDERATION

The article discusses the specificities of the creating of protocols in joint stock companies in the Russian Federation. The author studies the normative acts governing the work of joint-stock companies, identifies the main

types of protocols created in a joint-stock company, describes the procedure for creating protocol of constituent meeting; protocol of the shareholders meeting; protocol on the results of registration; protocol of the counting commission; protocol of the extraordinary meeting of shareholders, protocol of the Committee of directors.

Keywords: protocol, joint-stock company, civil code of the Russian Federation, Federal law «on joint-stock companies».

General data about the author: Roslova Valeria Aleksandrovna — the 4th year student of the faculty of archival and documentary science, the Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscow, Russian Federation.

E-mail: roslova.val@yandex.ru

Supervisor: Kukarina Yulia Mikhailovna — PhD in History, associate professor, the head of the Department of documentary science, audiovisual and scientific and technical archives, the Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscow, Russian Federation.

E-mail: julikumur@yandex.ru

В наши дни акционерное общество выступает как одна из наиболее распространенных форм ведения предпринимательской деятельности. В своей деятельности акционерное общество руководствуется многими нормативными актами, но основными законодательными актами, регламентирующими деятельность акционерных обществ, в настоящее время являются Гражданский кодекс Российской Федерации [1] и Федеральный закон «Об акционерных обществах» [2]. Также в целях осуществления своей деятельности акционерные общества руководствуются: Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» [3], Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» [4], Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» [5], Федеральным законом «О государственном языке Российской Федерации» [6], Законом Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» [7], Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [8], «Трудовым кодексом Российской Федерации» [9] и иными нормативными актами. В соответствии с Федеральным законом

«Об акционерных обществах», акционерное общество — это «коммерческая организация, уставный капитал которой разделен на определенное число акций, удостоверяющих обязательственные права участников общества (акционеров) по отношению к обществу» [10]. Гражданский кодекс Российской Федерации устанавливает основные виды акционерных обществ, содержит требования к содержанию и составу управленческих документов, регламентирует порядок создания общества, его правовое положение, права и обязанности акционеров, обеспечивает защиту прав и интересов участников [11].

В деятельности акционерного общества акционерами принимаются важные решения, которые способствуют развитию общества, увеличению его капитала и повышению качества работы. К основным решениям, которые акционерам необходимо принять, можно отнести: процесс создания общества, осуществление его деятельности, реорганизации общества, формирование уставного капитала и т. д. Многие основные решения принимаются коллегиальными органами управления — правлением (дирекцией), общим собранием акционеров, советом директоров — и фиксируются в протоколах собраний. Поэтому такой вид управленческого документа, как протокол, применяется в акционерном обществе достаточно широко. Протокол — это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов на заседаниях, совещаниях, собраниях, а также принятые решения. С одной стороны, протокол акционерных обществ имеет такую же форму, как и любой документ данного вида, в том числе содержит все необходимые реквизиты, а с другой стороны протоколы акционерных обществ имеют ряд особенностей в содержании, структуре текста и оформлении. Именно эти особенности мы далее и рассмотрим.

При учреждении акционерного общества акционерам необходимо собрать комплект документов, позволяющих функционировать обществу в будущем. К таким документам относятся: заявление учредителей по установленной форме (форма № Р11001), договор о создании акционерного общества, подлинник (заверенная копия) устава общества, протокол учредительного собрания, решение об учреждении акционерного общества, квитанция об уплате государственной пошлины [12].

Протокол учредительного собрания фиксирует ход обсуждаемых вопросов повестки дня и имеет огромное значение для акционерного общества, ведь благодаря своим уникальным особенностям, которые будут рассмотрены ниже, обладает юридической силой. В число вопросов, которые необходимо отразить в повестке дня, входят: учреждение общества; утверждение его устава; избрание органов управления, ревизионной комиссии (ревизора) общества и утверждение аудитора; утверждение уставного капитала и денежной оценки ценных бумаг, других вещей, имущественных и иных прав, имеющих денежную оценку, которые вносятся учредителями в оплату акций обществ. При подготовке к собранию необходимо сформулировать вопросы повестки дня, по которым должны быть приняты решения, определить состав участников, подготовить все необходимые материалы для проведения собрания. Протокол учредительного собрания имеет унифицированную форму с соответствующими реквизитами, однако есть особенности, вытекающие из правовой значимости документа, которые необходимо учитывать при его составлении [13].

Как было сказано ранее, протокол учредительного собрания входит в комплект документов, необходимых для регистрации общества, поэтому вводная часть документа должна содержать полные данные участников. Участниками учредительного собрания могут быть как физические, так и юридические лица. Учредитель, являющийся физическим лицом, вносится в протокол учредительного собрания со следующими данными: паспортные данные, сведения о гражданстве гражданство, адрес прописки. Учредитель, являющийся юридическим лицом, вносится в протокол со следующими данными: информация о должностном лице, которое его представляет на учредительном собрании (ФИО, должность), а также документ (доверенность), на основании которого участвует представитель, необходимо также указать полное фирменное наименование учредителя, информацию о государственной регистрации и месте нахождения юридического лица. Учредители — юридические лица могут быть представлены их руководителями и в соответствии с уставом выступать без доверенности от имени своих организаций [14]. Другое же должностное лицо выступает с доверенностью, которая оформляется согласно

Гражданскому кодексу Российской Федерации [15]. Данная доверенность, как приложение, должна быть приложена к протоколу учредительного собрания. Другая особенность протокола учредительного собрания — голосование. Для осуществления подсчета голосов в протокол необходимо внести сведения о количестве голосов, которыми обладают учредители. Основная часть протокола учредительного собрания играет очень важную роль, ведь именно в ней содержится полная и точно изложенная информация из выступлений участников по всем вопросам повестки дня. Решения на заседании принимаются голосованием и фиксируются в постановляющей части протокола [16]. В некоторых вопросах решения принимаются единогласно, например, решение об учреждении общества, утверждении его устава и утверждении денежной оценки ценных бумаг, других вещей или имущественных прав либо иных прав, имеющих денежную оценку, вносимых учредителем в оплату акций общества [17].

После прохождения этапа регистрации акционерное общество начинает функционировать. В процессе деятельности акционерного общества проводится ежегодное общее собрание акционеров. Вопросы, обсуждаемые на собрании, протоколируются. Секретарь общего собрания назначается председательствующим на общем собрании. Законодательство установило две формы проведения данного собрания: очное и заочное. Организация этих двух форм несколько различна, но решения, принятые на таких собраниях, необходимо фиксировать в протоколе. В повестку дня протокола общего собрания, согласно ст. 63 Федерального закона «Об акционерных обществах», входят следующие вопросы: избрание совета директоров (наблюдательного совета) общества и ревизионной комиссии (ревизора) общества, утверждение годовых отчетов о прибылях и убытках общества, утверждение аудитора, выплаты дивидендов и убытков общества по результатам финансового года, распределение прибыли [18]. Помимо основных вопросов повестки дня могут рассматриваться и иные вопросы, входящие в компетенцию акционерного общества [19].

Подготовка данного собрания представляет собой многоступенчатую процедуру. Первым этапом является внесение письменных предложений по вопросам повестки дня и выдвижению кандидатов

для избрания в органы управления и контроля. Заседание совета директоров является следующим этапом. На данном заседании решается вопрос о созыве годового общего собрания акционеров. Решение фиксируется в протоколе заседания совета директоров. Особенностью такого протокола является отражение количества присутствующих без подробных данных о каждом физическом или юридическом лице. Решение о проведении общего собрания принимается путем голосования [20]. При наличии в повестке дня вопроса о реорганизации общества и при поступлении в Совет директоров предложений о кандидатах, желающих вступить в коллегиальный исполнительный орган, ревизионную комиссию и т. д., решения по данным вопросам принимаются большинством голосов членов совета директоров.

После осуществления еще нескольких этапов, проводится финальный этап — годовое общее собрание акционеров, протокол которого является основным документом собрания. Этап созыва годового общего собрания акционеров является очень важным, поэтому всех участников необходимо уведомить заранее. Особенностью такого протокола является подробная вводная часть, содержащая данные о полном фирменном наименовании и месте нахождения общества, форме его проведения, дате проведения (дате составления протокола), месте проведения, также содержатся инициалы и фамилии председателя и секретаря собрания, указывается вид общего собрания, время начала и закрытия собрания, время подсчетов голосов, предполагаемое и реальное число голосов [21]. Вопросы повестки дня должны быть сформулированы четко и не иметь двойного или неоднозначного толкования. Остальная же часть протокола (основная и постановляющая) схожа с протоколом учредительного собрания.

Помимо протокола общего собрания акционеров ведется протокол об итогах регистрации и протокол счетной комиссии об итогах голосования на общем собрании. Протокол об итогах регистрации составляется на основании данных журнала регистрации. Документ фиксирует количество зарегистрированных участников собрания и количество розданных и оставшихся бюллетеней для голосования. Согласно ст. 56 п. 4 Федерального закона «Об акционерных обществах» счетная комиссия должна составить протокол по итогам

голосования [22]. Сам итог голосования рекомендуется оглашать до завершения общего собрания акционеров, в ином же случае информация доводится до участников не позднее 10 дней после составления протокола об итогах голосования. Особенностью данной процедуры является составление двух протоколов, т. к. решается вопрос о подведении итогов финансово-хозяйственного года и выборов руководящего состава и контрольных органов [23]. Протокол счетной комиссии должен содержать информацию о полном фирменном наименовании и местонахождении общества, форме его проведения, виде общего собрания, дате, повестке дня, времени начала и окончания, дате составления протокола, числе голосов, включенных в список членов, числе голосов присутствующих членов, числе голосов, которые не учитывались из-за недействительности бюллетеней.

Помимо ежегодного собрания акционеров общества нередки случаи проведения внеочередного собрания акционеров. Внеочередное общее собрание акционеров собирается по мере необходимости решения важных вопросов [24]. В повестку дня вносятся вопросы, касающиеся финансовых затрат. Процедура подготовки к данному собранию схожа с ежегодным собранием, но есть ряд особенностей: внеочередное собрание носит необязательный характер, что означает отсутствие конкретных дат его проведения. Сроки проведения внеочередного общего собрания акционеров устанавливаются в зависимости от того, кто выступает инициатором. Так, инициатором могут выступать: Совет директоров, аудитор, ревизионная комиссия (ревизор), акционер (в единоличном или групповом порядке) — владелец не менее 10% голосующих акций на момент требования созыва. После прохождения всех необходимых этапов, в число которых входит заседание Совета директоров, решение которого также протоколируется по тем же правилам, что и для созыва ежегодного собрания, принимается решение о проведении внеочередного собрания акционеров. Уведомление должно быть отправлено не позднее чем за 20 дней до установленной даты собрания, в случае наличия вопроса реорганизации общества за 70 дней. Процедура собрания имеет различия в случае, если форма обсуждения заочная, то в этом

случае обсуждение вопросов повестки дня не проводится. В ходе собрания составляется протокол счетной комиссии и общего собрания акционеров [25].

Также в акционерном обществе осуществляется процесс протоколирования решений такого коллегиального органа управления, как Совет директоров. Процедура созыва также проходит в несколько этапов. Заседание Совета директоров может проводиться как в очной, так и в заочной форме. Протокол заседания Совета директоров составляется не позднее 6 дней после его проведения.

Таким образом, можно выделить следующие разновидности протоколов, которые применяются в акционерном обществе: протокол учредительного собрания, протокол об итогах регистрации, протокол общего собрания акционеров, протокол счетной комиссии, протокол заседания Совета директоров. Требования ко многим из вышеперечисленных протоколов содержатся в отдельных статьях Федерального закона «Об акционерных обществах», т. к. каждый рассмотренный выше протокол акционерного общества имеет свои отличительные особенности в содержании, структуре текста и оформлении. Важной особенностью является полная фиксация всех данных физических и юридических лиц в большинстве протоколов, что позволяет контролировать количество участников, их присутствие и вносимые предложения. Другой особенностью протоколов акционерного общества, является принятие решений путем голосования. Решения в акционерном обществе принимаются большинством голосов, за исключением некоторых вопросов, решения по которым должны приниматься единогласно.

Протоколы акционерного общества способствуют повышению качества работы общества, фиксируют важнейшие решения в деятельности акционерного общества, позволяют определить лиц, ответственных за принятое решение, или разрешить конфликтную ситуацию.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ (ред. от 31.07.2020).
2. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об акционерных обществах».

3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (последняя редакция).

4. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ (последняя редакция).

5. Федеральный закон «О рынке ценных бумаг» от 22.04.1996 № 39-ФЗ (последняя редакция).

6. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (последняя редакция).

7. Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1 (последняя редакция).

8. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (последняя редакция).

9. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020).

10. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об акционерных обществах» (ст.2).

11. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ (ред. От 31.07.2020) (§2.6).

12. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об акционерных обществах» (ст. 9).

13. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об акционерных обществах» (ст. 9 п.2-4).

14. Быкова Т. А., Санкина Л. В. «Документационное обеспечение управления негосударственных организаций»: Учеб. Пособие. — М.: ИНФРА-М, 2010. — 288 с.

15. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. От 31.07.2020) (ст. 185).

16. Быкова Т. А. «Некоторые особенности документирования создания акционерных обществ» / Т. А. Быкова // Секретарское дело. — 1988. — № 1. — С. 46-53.

17. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об акционерных обществах» (ст. 9 п.3).

18. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об акционерных обществах» (ст. 63)

19. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об акционерных обществах» (ст. 47, 48)

20. Там же.

21. Быкова Т. А., Санкина Л. В. «Документационное обеспечение управления негосударственных организаций»: Учеб. Пособие. — М.: ИНФРА-М, 2010. — 288 с.

22. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об акционерных обществах» (ст. 56 п.4)

23. Быкова Т. А., Санкина Л. В. «Документационное обеспечение управления негосударственных организаций»: Учеб. Пособие. — М.: ИНФРА-М, 2010. — 288 с.

24. Быкова Т. А. «Некоторые особенности документирования создания акционерных обществ» / Т. А. Быкова // Секретарское дело. — 1997. — № 2. — С. 51–55.

25. Быкова Т. А., Санкина Л. В. «Документационное обеспечение управления негосударственных организаций»: Учеб. Пособие. — М.: ИНФРА-М, 2010. — 288 с.

Э. С. Сокрутницкий

КИНОХРОНИКА И ЕЕ РОЛЬ В ИЗУЧЕНИИ РЕВОЛЮЦИОННЫХ СОБЫТИЙ 1917 ГОДА

В статье рассматриваются вопросы значимости хроникальных кинодокументов как полноценных исторических источников в контексте изучения революционных событий 1917 года в России. Также дается краткий обзор наиболее значимых кинодокументов, хранящихся в отечественных архивах, связанных с этими сюжетами.

Ключевые слова: кинодокумент, кинохроника, исторический источник, Февральская революция, Октябрьский переворот, Скобелевский комитет.

Сведения об авторе: Сокрутницкий Эдуард Сергеевич — студент 3 курса бакалавриата факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета, Москва, Российская Федерация.

E-mail: sokruted@mail.ru

Научный руководитель: Рубинина Зоя Максимовна — кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

E-mail: zoya-rubinina@yandex.ru

E. S. Sokrutnitsky

NEWSREEL AND ITS ROLE IN THE STUDY OF THE REVOLUTIONARY EVENTS OF 1917

The article discusses the significance of chronicles film documents as full-fledged historical sources in the context of studying the revolutionary events of 1917 in Russia. Also gives a brief overview of the most significant film documents stored in the domestic archives associated with these subjects.

Keywords: film document, newsreel, historical source, February Revolution, October Revolution, Skobelev Committee.

General data about the author: Sokrutnitsky Eduard Sergeevich — the 3rd year student of the Faculty of the Archival and Documentary Science, the Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

E-mail: sokruted@mail.ru

Supervisor: Rubinina Zoya Maksimovna — PhD in History, Associate Professor of the Department of Documentary science, Audiovisual and Scientific and Technical Archives, the Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

E-mail: zoya-rubinina@yandex.ru

Революционные события 1917 года оставили после себя огромный массив как письменных, так и изобразительных источников, отражающих жизнь нашего государства в переломный момент его истории. Однако чаще всего исследователи в своей работе обращаются именно к письменным документам, отводя кинофотофонодокументам (далее КФФД) лишь иллюстративную роль в своем исследовании, что, конечно же, несправедливо, т. к. они могут предоставить нам не меньшее количество ценнейших сведений по истории русской революции.

Вне всякого сомнения, современники тех исторических событий прекрасно понимали всю значимость происходящих в обществе процессов и всеми доступными средствами старались их зафиксировать. Одним из таких способов была и киносъемка. Операторы и режиссеры создавали кинолетопись революционных событий, то есть кинохронику, которую часто сравнивают с периодической печатью, что, несомненно, является одним из основных моментов исследования ее как исторического источника [1]. Обращение к ней является принципиально важным моментом в работе исследователя, т. к. уникальные киносъемки при тщательном изучении могут выступать в качестве первоисточника ранее неизвестной информации об общественно-политических событиях в России периода революции. Но также не стоит забывать, что для полноценной источниковедческой работы с хроникальными источниками необходимо подключать к своей работе комплексы сопроводительной документации, а также мемуарную литературу, содержащие сведения о создании и содержании кинодокумента. В противном же случае велик риск ошибочно идентифицировать

находящийся в распоряжении исследователя документ. Вне всякого сомнения, работа с кинохроникой требует определенной технической и технологической подготовки, т. к. КФФД в отличие от письменных источников не обладают таким же доступным и лежащим на поверхности фактологическим и информационным материалом [2].

Особая заслуга в создании хроникальных кинодокументов революционных событий принадлежит операторам и режиссерам Скобелевского комитета. Они практически единолично осуществляли съемку Февральской революции и Октябрьского переворота, а также событий, происходивших между ними. Они одними из первых начали выходить за рамки официозных съемок высокопоставленных чиновников и представителей императорской семьи, и стали «ходить в народ», то есть фиксировать происходящее на площадях и улицах Москвы и Петрограда, в том числе многочисленные митинги, демонстрации и забастовки, в которых принимали участие непосредственно простые люди, другими словами, народные массы. Нельзя не отметить, что кинохроника комитета носит в основном объективный характер, не делая уклона ни в сторону буржуазии, ни в сторону социалистов.

Большее количество кинохроники, отличающейся разнообразием и полнотой повествования, посвящено Февральской революции и ее последствиям. Вообще стоит отметить, что практически вся кинохроника того периода в основной своей массе показывает нам именно последствия каких-либо крупных исторических событий. Связано это в первую очередь с самим характером революционных событий, которые готовились, как правило, в обстановке секретности (больше относится к октябрьским событиям) и невозможностью операторов и режиссеров достаточно быстро реагировать на происходящие события, в чем сложно их винить. Это для нас, обладающих спустя сто с лишним лет практически полной картиной произошедших событий революции 1917 года, очевидно, где и когда необходимо было расставить штативы с камерами, чтобы запечатлеть на пленку главные моменты творившейся истории.

Большая часть сюжетов, связанная с февральскими событиями, вошла в кинофильм «Великие дни Революции в Москве (28 февраля — 4 марта 1917 года)». Решение о создании этой ленты было принято

на чрезвычайном собрании кинодеятелей 3 марта 1917 года [3]. Для нас эта лента имеет наибольшую историческую ценность в силу изображения в ней, в соответствии с объективной действительностью, волнений в рабоче-солдатской среде, что нашло свое отражение в многочисленных митингах и демонстрациях на центральных улицах и площадях Первопрестольной. Важными также являются сцены перехода солдат на сторону восставших рабочих и арестов царских чиновников и жандармов, а также многие другие подобные сюжеты революционных реалий. События первых недель революции также зафиксированы в следующих картинах: «Похороны жертв Февральской буржуазно-демократической революции 4 марта 1917 года», «Хроника революции в Петрограде» (известна только по описаниям), «Великая русская революция» и многие другие, полностью или фрагментарно представленные в отечественных архивах [4].

Другой пласт хроникальных фильмов дошедших, так или иначе до наших дней, относится к событиям октября 1917 года. Практически все съемки производились уже небезызвестным нам Скобелевским комитетом, работавшим в двух столицах. Практически весь отснятый ими материал содержится в нескольких кинокартинах, таких как «Октябрьский переворот. Вторая революция», «К московским ноябрьским событиям 1917 года» и других. Особый интерес для нас представляет именно первая картина, т. к. она содержит в себе кадры последствий вооруженного восстания, что находит свое отражение в видах Зимнего дворца с четко различаемыми следами от пуля на фасаде, общем плане Дворцовой площади с толпами собравшихся на ней людей, съемке главного штаба свершившейся революции — Смольного, и других знаковых для революции мест.

Однако, стоит обратить внимание также на хроникальные съемки периода между Февральской революцией и Октябрьским переворотом. Сохранилось множество кинофильмов первомайской демонстрации 1917 года в Москве и Петрограде, а также других крупных городах России. Поражает количество людей, заполонивших улицы, которые слились в один бурный поток. Кадры буквально пестрят большим количеством транспарантов, плакатов и лозунгов, по которым можно судить о разнородности политических взглядов всех собравшихся

на демонстрации. Здесь же, по предположениям, впервые была произведена съемка В. И. Ленина, выступавшего перед толпой с балкона особняка Кшесинской на Марсовом поле, и которая, к сожалению, дошла до нас только в виде описания [5]. Еще одной примечательной картиной, созданной между двумя революциями, является «Государственное совещание в Москве 12-15 августа 1917 года». Изучив сюжеты этого фильма, можно судить по лицам собравшихся об их отношении к этому событию и общих настроениях в обществе. Особо ценны кадры видных политических и общественных деятелей, в большом количестве собравшихся на Театральной площади, в частности, председателя Временного правительства А. Ф. Керенского или «бабушки русской революции» народницы Е. К. Брешко-Брешковской. Кинолента позволяет оценить состав собравшихся, который оказался очень неоднородным: здесь и меньшевики во главе с Н. С. Чхеидзе, и делегация Совета крестьянских депутатов, и даже бывший председатель Государственной Думы, монархист по убеждениям М. В. Родзянко [6].

Таков краткий обзор хранящихся в наших архивах кинодокументов хроникального характера, относящихся к революционным событиям 1917 года. Однако их база далеко не до конца исследована, и многие киноленты ждут своей идентификации и атрибуции. В частности, достаточно остро стоит проблема утраты многих картин, описанных в письменных источниках, но отсутствующих либо навсегда утраченных. Неизвестна судьба многих киноленок, изображающих В. И. Ленина, из тридцати восьми нам известны лишь двадцать из них [7]. Однако еще больше материалов для нас навсегда утрачены. Как писала в своих воспоминаниях режиссер Э. Шуб, «много исторического материала погибло, много ценного материала неизвестным путем уплыло за границу, много важных моментов борьбы и строительства не зафиксировано на пленку» [8]. Для нас как исследователей это составляет очень большую проблему, т. к. зачастую мы имеем несколько письменных источников, подтверждающих создание и существование соответствующего кинодокумента, но абсолютно ничего не знаем о его местонахождении.

Тем не менее, несмотря на все трудности, с которыми может столкнуться исследователь в своей работе с кинохроникой революционных событий, их роль в изучении этого переломного момента

в отечественной истории нельзя недооценивать. В комплексе с письменными источниками они создают более полную картину происходящих событий. Они не просто наглядное пособие и иллюстративный материал к многочисленным монографиям, но самостоятельный исторический источник, позволяющий глубже изучить процессы и явления, например, оценить состав народных масс выступающих на демонстрациях, изучить лозунги, с которыми те выходили на улицы городов, оценить первоначальный и послереволюционный облик этих городов, памятников архитектуры или получить информацию о внешнем виде солдат и рабочих, одним словом, заполнить пробелы в существующей картине исторического знания новыми, более полными данными. Кинохроника позволяет получить те наглядные данные, которые были упущены в письменных источниках, т. к. попросту на момент их создания не считались достаточно важными или банально были не зафиксированы. С технической точки зрения эти кинодокументы являются объектом изучения киноискусства, то есть техник и приемов, которыми пользовались операторы тех времен. Таким образом, с этой точки зрения кинохроника играет важнейшую роль в изучении революционных событий 1917 года, т. к. дополняет, а иногда и заменяет собой письменные источники.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Магидов В. М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания. М.: Рос. гос. гуманитар. ун-т, 2005 С. 63
2. Там же. С. 75
3. Магидов В. М. Зримая память истории. М.: Сов Россия, 1984. С. 57
4. Магидов В. М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания.... С. 114
5. Магидов В. М. Зримая память истории.... С. 58
6. Там же. С. 60
7. Там же. С. 117
8. Там же. С. 115

Д. И. Алиева

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

В статье рассматриваются современные тенденции перехода к электронному документообороту, преимущества и результаты внедрения этой системы. Комплекс проблем, возникающих при ведении бумажного документооборота, а также при переходе на электронный документооборот и его преимущества. Показано, что СЭД вносит качественные улучшения в деятельность компаний и помогает ускорить работу с документами. Представлены данные о разработке и использовании конкретных систем электронного документооборота как в коммерческой структуре, так и в государственном секторе, а также сопоставлены российский и западный рынки систем электронного документооборота. Анализируются тенденции, а также перспективы развития систем электронного документооборота.

Ключевые слова: автоматизация, документооборот, система электронного документооборота, преимущества, тенденция, электронный документ.

Сведения об авторе: Алиева Диана Ингилабовна — студентка направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», Кубанский государственный университет, Краснодар, Российская Федерация.

E-mail: diana29121998@mail.ru

Научный руководитель: Мирошниченко Марина Александровна — кандидат экономических наук, доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, Кубанский государственный университет, Краснодар, Российская Федерация.

E-mail: marina_kgu@mail.ru

D. I. Alieva

CURRENT TRENDS IN THE DEVELOPMENT OF THE ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

The article discusses the current trends in the transition to electronic document management, the advantages and results of the implementation

of this system. A set of problems that arise when conducting paper document management, as well as the transition to electronic document management and its advantages. It is shown that the SED makes qualitative improvements in the activities of companies and helps to speed up work with documents. Data on the development and use of specific electronic document management systems both in the commercial structure and in the public sector are presented, and the Russian and Western markets for electronic document management systems are compared. Trends and prospects for the development of electronic document management systems are analyzed.

Keywords: automation, document management, electronic document management system, advantages, trend, electronic document.

General data about the author: Alieva Diana Ingilabovna — student of the Kuban State University, Krasnodar, Russian Federation.

E-mail: diana29121998@mail.ru

Supervisor: Miroshnichenko Marina Aleksandrovna — PhD in Economics, Associate Professor, Department of General, Strategic, Information Management and Business Processes, Kuban State University, Krasnodar, Russian Federation.

E-mail: marina_kgu@mail.ru

Сегодня с развитием цифровых технологий в обществе наблюдается тенденция активного внедрения систем электронного документооборота (СЭД). Данная система более востребована, нежели ее бумажный аналог. Несмотря на рост бумажных документов, при сравнении соотношений двух видов документов электронных документов больше, нежели бумажных документов.

Автоматизация документооборота дает возможность наиболее результативно формировать деятельность компаний. Благодаря автоматизации документооборота происходит результативное формирование деятельности компании. Быстрое получение образцов бумажных, а также электронных документов за счет использования технологии печати, распознавания и сканирования документов позволяет облегчить переход с бумажной версии документа на электронную и наоборот [1].

Система электронного документооборота представляет собой техническую систему, которая обеспечивает контроль над потоком документов организации и создает условия для контроля доступа к распространению электронных документов в компьютерных сетях.

Благодаря системе электронного документооборота можно наблюдать повышение эффективности управления компанией, благодаря тому, что данная система предоставляет информацию руководству для принятия дальнейших решений. Также наблюдается тенденция к улучшению работы сотрудников. Немаловажным аспектом является то, что благодаря введению данной системы сохраняется важная информация, которая при увольнении и сокращении сотрудника может быть потеряна.

Министерство финансов Российской Федерации с 2011 позволило использовать информацию о счетах в электронной форме с применением электронной цифровой подписи, что послужило стимулом для активной разработки и внедрения электронного документооборота. В организации, где внедрена система управления электронными документами, документ является основным инструментом управления.

Обмен документами должен соответствующим образом быть защищен. Для этого они должны быть снабжены квалифицированной электронной подписью, гарантирующей авторство и неизменность нахождения документа, а в определенных случаях они защищаются криптографическими средствами от несанкционированного доступа.

В концепции электронного документооборота можно рассмотреть несколько этапов, таких как: обучение сотрудников предприятия; выбор системы электронного документооборота в качестве программного продукта или создание собственной системы; оптимизация и исследование бизнес-процессов информационных потоков предприятия, а также систематизация видов документов, через которые осуществляется участие в информационных потоках. Качество выполняемой работы зависит от того, насколько охвачена система электронного документооборота на предприятии и, конечно же, от эффективности проделанной работы специалистов.

Для того чтобы понять тенденции развития электронного документооборота, следует изучить отечественные, а также западные

методы организации документооборота. Принципиальное различие двух методов заключается в том, что в нашей стране сформировалась централизованная система управления, а на западе — децентрализованная. Российские методы организации рабочего процесса содержат четко вертикальный характер перемещения документов внутри организации, а на Западе документы перемещаются горизонтально, поэтому документ передается непосредственно исполнителю, иногда в обход руководства. В нашей стране, в соответствии с методом организации рабочего процесса, документы отслеживаются путем ведения журналов регистрации или файлов карточек машинописного издания, которые содержат информацию о документах, но в западных европейских странах этот контроль отсутствует. Отечественная технология делопроизводства предполагает ведение учетных и отчетных форм отчетности и журналов, есть также специализированные сервисы для обработки документов, к ним относятся управления делами, канцелярии, секретариаты. Но если внимательно посмотреть на западные технологии документооборота, то можно увидеть, что они зарегистрированы непосредственными исполнителями, а некоторые типы документов не подлежат регистрации, и нет специализированных отделов, занимающихся оформлением документов[2].

Программные системы, а также их компании-разработчики, указанные ниже, завоевали максимальное доверие на российском рынке систем электронного документооборота. К ним можно отнести: Кодекс: Документооборот (Консорциум «Кодекс»), Босс-Референт (АйТИ), Крон (Анкей), OfficeMedia (InterTrust), Гран-док (Гранит), Effectoffice (Гарант Интернэйшнл), Евфпат (CognitiveTechnologies), 1С: Документооборот и 1С: Архив (1С), Циркуляр и VisualDOC (ЦентрИнвест Софт) и др.

Если рассмотреть степень внедряемости системы электронного документооборота, то можно увидеть, что данный процесс наиболее интенсивно происходит в государственных органах и компаниях с государственным участием. Компаниями, которые заслужили особое внимание, являются ГАС «Правосудие», которая охватывает более 67 тысяч пользователей, и EMC Documentum в Росатоме, которая охватывает 30 тысяч пользователей. В коммерческом же секторе

крупнейшим проектом системы электронного документооборота является DocsVision в ПАО «Сбербанк». Тиражирование программы продолжается, и, согласно собственным подсчетам компании, более 100 тысяч сотрудников пользуются данной системой СЭД.

Если обычно законодательство ставит препятствия в использовании новых технологий, то на данный момент законодательство пытается опередить возможности внедряемых систем, что позволяет решать проблемы, связанные с документооборотом. Но, к сожалению, в настоящее время развитию технологий препятствует недостаточная компетентность руководителей компаний, которые придерживаются консервативных взглядов и считают приоритетным бумажный документооборот.

Если мы посмотрим на мировой рынок систем электронного документооборота, то увидим, что он чрезвычайно насыщен различными ИТ-компаниями, в том числе самыми известными: Adobe, Artesia, IBM Interlucent Internet Solutions, ACS Software, Action Technologies, AXS One, Gauss Interprise, InterTech и др.

Тенденции на мировом рынке СЭД включают: интеграцию участников рынка, а также интеграцию с другими корпоративными приложениями; ориентацию на интернет в связи с разработкой мобильных устройств, существует потребность в системах управления с управлением веб-контентом. Также можно выделить изменения в потребительских предпочтениях, поскольку большая часть эффективности системы электронного документооборота не востребована на так называемых «обычных предприятиях» и, следовательно, решением этой проблемы станет внедрение недорогих базовых функций для управления документами, которые будут более привлекательными для потребителей.

В настоящее время для большинства компаний введение в работу системы электронного документооборота стало актуальным вопросом, и основными технико-экономическими причинами перехода компаний на электронный документооборот являются:

- сокращение времени на передачу информации,
- возможность просматривать и подписывать документы из любой точки мира,

- значительное сокращение затрат на почтовые пересылки,
- экономия на покупке расходных материалов для ведения делопроизводства и, соответственно, нет необходимости выделения специально оборудованных помещений для архивов,
- повышение эффективности работы компании.

При внедрении автоматизированной системы ожидаются следующие результаты: появляется возможность эффективно управлять документами, поскольку деятельность на всех уровнях становится прозрачной. Также нет многократного преобразования информации. Появляется возможность проведения внутренних расследований, благодаря которой можно оценить деятельность структурных подразделений организации. И, конечно, самый главный аспект — исключение из оборота бумажных документов [3].

Решение об автоматизации производства предприятия позволяет выполнять все функции компании в единой информационной среде. Данное предложение гарантирует компании современную центральную базу данных, информация из которой эффективно применяется в управлении. Документы в систему вводятся один раз и после сохранения становятся доступны для других подсистем, в зависимости от полномочий пользователя.

Использование электронного документооборота дает следующие преимущества:

- снижается вероятность потери документов,
- появляется возможность слияния электронных и бумажных документов, что в свою очередь экономит время на обработку документов,
- улучшается исполнительская дисциплина сотрудников,
- ускоряется процесс поиска документа,
- информация дополнительно защищена от несанкционированного доступа,
- документ регистрируется один раз,
- появляется возможность выполнять одновременно различные операции, связанные с документооборотом и др.

В перспективе на ближайшее время возрастет возможность использования «облачных технологий» и мобильной обработки документов,

поскольку технологии быстро развиваются и становятся доступными, и являются толчком для развития электронного документооборота. К данным документам можно отнести программу информационного общества, которая включает в себя использование электронного документооборота на всех уровнях государственного управления. Также не стоит забывать и о проекте MEDO (межведомственная система электронного документооборота), который является инициатором замены бумажных документов электронными документами при взаимодействии государственных органов. А Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 г. № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» является своего рода дорожной картой для развития отрасли электронного документооборота, направленной на сокращение работы с бумажными версиями некоторых документов, при этом снимаются ограничения при активном использовании электронных документов.

Еще одной тенденцией на рынке электронного документооборота является использование так называемого «облачного хранилища», и эти услуги все чаще используются в различных государственных учреждениях. Однако стоит отметить, что модели частных, а не публичных облаков более приемлемы для деятельности государственных учреждений на федеральном уровне, данная тенденция носит глобальный характер.

Существует проблема, связанная с рисками применения программных продуктов, в которых используются облачные технологии, т. к. некоторые центры обработки данных с информацией находятся за пределами страны и остается зависимость от поставщика программы [4].

Не стоит забывать о еще одном тренде в отрасли электронного документооборота: широкое использование мобильных устройств для обработки документов в любое время и любом месте, при создании программного продукта большое внимание уделяется простоте и удобству использования, а также содержанию необходимой функциональности. При выборе системы электронного документооборота для организации необходимо быть уверенным в ее сложности, поскольку этот программный продукт должен быть интегрирован

для выполнения различных функций. Для примера можно привести программу BB Workspace, разработанную компанией ЗАО «Дабл Би».

Рынок СЭД претерпел серьезные изменения в последние годы, которые связаны с расширением как контекстов использования СЭД, так и номенклатуры процессов, поэтому классические задачи делопроизводства отходят на второй план.

В большинстве новых проектов есть дополнительно два типа задач:

- создание различных типов электронных архивов. В связи с этим способность системы электронного документооборота обрабатывать большие объемы файловой информации, предоставлять современные средства семантического поиска и поддерживать все необходимые инструменты для обработки безбумажных документов становится особенно востребованной,
- разработка специализированных приложений, которые отвечают за работу отдельных подразделений компании. Например, юридические услуги или же специализированные отраслевые решения, автоматизация кредитного комитета банка. Для формирования подобных приложений СЭД должна предоставлять разработанные гибкие инструменты для выработки решений.

В то же время возможность создания проекта реализации в соответствии с принципами Agile становится все более актуальной: для этого необходимо, чтобы гибкие системы имели соответствующие инструменты — Low-code и итеративные механизмы разработки. В последнее время стали востребованы инструменты искусственного интеллекта для поиска незначительных отклонений в большом потоке документов одного типа. В целом, системы СЭД развиваются довольно быстро и разнообразно [5].

Облачные технологии проникают повсеместно. Это связано с цифровой экономикой непосредственно — проявление тенденции инсорсинга разработки корпоративных приложений, в которых «прошито» ноу-хау и конкурентные преимущества компании. Облачные технологии — это уже не просто инновация в деятельности компании, а необходимый фундамент для создания и построения современных информационных систем нового поколения, направленных на реализацию потенциала компании в экосистеме цифровой экономики.

Таким образом, роль системы электронного документооборота очень велика и бумажный документооборот уходит в прошлое, весь мир постепенно переходит на работу с электронными документами. Сегодня электронный документооборот является одним из важнейших условий качественной структуры управления любой компанией. СЭД задает состояние российского рынка систем управления документами, его переход на качественно новый этап развития. Системы расширяют функционал, наращивая его в области управления бизнес-процессами, и переходят на уровень комплексных интеграционных решений. Компаниям необходимы простые и наглядные решения своих задач в единой системе, в общем информационном пространстве.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Бушуева Е. Электронный документооборот в России: история и современное состояние дел // Бушуева Е. /Кадровик. Кадровое дело-производство. 2012. — № 5.

2. Голомаздина Н. Н., Юронен Е. А. Этапы и опыт внедрения систем электронного документооборота. // Голомаздина Н. Н., Юронен Е. А./ Красноярск. Сибирский государственный аэрокосмический университет имени академика М. Ф. Решетнева. 2012. — № 8.

3. Мирошниченко А. А. Мирошниченко М. А. Электронное правительство. Предоставление государственных и муниципальных услуг. Учебн. пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 034700 (46.03.02) «Документоведение и архивоведение» / Под ред. В. В. Ермоленко. Краснодар, 2014. 240 с.

4. Юзаева А. Г., Савченко Л. М., Тихоненко Д. В. Системы электронного документооборота. // Юзаева А. Г., Савченко Л. М., Тихоненко Д. В./ Красноярск. Сибирский государственный аэрокосмический университет имени академика М. Ф. Решетнева. 2014. — № 10.

5. Мащенко И. С., Чернышева Н. В. Российский рынок СЭД: проблемы и перспективы развития // Мащенко И. С., Чернышев Н. В./ Ростов-на-Дону. Электронный вестник Ростовского социально-экономического института. 2015. — № 4.

Н. С. Бяло

ОСОБЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В УЧРЕЖДЕНИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

В данной статье затронуты вопросы применения информационных технологий в деятельности учреждений здравоохранения. В ней проведен сравнительный анализ электронной формы ведения документооборота и бумажной формы, выявлены преимущества первой, определена значимость сохранения врачебной тайны в данном процессе, а также говорится, что переход на электронный медицинский документооборот является одним из главных направлений развития сферы здравоохранения.

Ключевые слова: здравоохранение, электронный документооборот, преимущества электронной документации, электронная подпись, врачебная тайна.

Сведения об авторе: Бяло Наталья Сергеевна — студентка направления менеджмент образовательной программы «Управление в здравоохранении» кафедры управления в здравоохранении и индустрии спорта, Государственный университет управления, Москва, Российская Федерация.

E-mail: b.natalia.s@mail.ru

N. S. Byalo

FEATURES OF ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT IN HEALTHCARE INSTITUTIONS

This article discusses the use of information technologies in the activities of health care institutions. In her comparative analysis of the e-form reference document and paper forms, advantages first, the importance of patient confidentiality in this process, and stipulated that the transition to electronic medical document management is one of the main directions of development of the health sector.

Keywords: healthcare, electronic document management, advantages of electronic documentation, electronic signature, medical secrecy.

General data about the author: Byalo Natalia Sergeevna — student of the Management Direction, educational program «Management in Healthcare»

of the Department of Management in Healthcare and Sports Industry, State University of management, Moscow, Russian Federation.

E-mail: b.natalia.s@mail.ru

В настоящее время, когда люди стремятся по максимуму оптимизировать свою жизнь, довольно стремительно набирает обороты научно-технический прогресс. Безусловно, он также имеет место и в сфере здравоохранения, постоянно внедряя различные новые технологии. Одной из таких инноваций стал электронный медицинский документооборот.

Ведение документооборота является неотъемлемой частью абсолютно каждого учреждения здравоохранения, поэтому упрощение данного процесса играет немаловажную роль в обеспечении их эффективной деятельности.

В конце 2019 г. президент Российской Федерации Владимир Путин поручил «обеспечить поэтапный переход на ведение медицинской документации в форме электронных документов, предусматривающий отказ от ведения указанной документации на бумажном носителе» [4]. Таким образом, в актуальной действительности каждому медицинскому работнику необходимо знать особенности ведения электронного документооборота.

На сегодняшний день большинство российских учреждений здравоохранения уже перешли на электронную форму ведения документооборота и смогли ощутить все ее преимущества, которых оказалось довольно много.

Электронные документы заполняются гораздо быстрее бумажных, а на их отправку получателям тратится всего несколько минут, в то время как на отправку бумажных документов требуется не только больше времени, но и приходится нанимать для этого специальных людей и оплачивать все надлежащие для этого расходы. При этом электронные документы можно также быстро продублировать и подкорректировать.

Такая экономия времени и средств особенно важна при необходимости переноса данных из одного места в другое, например, в другой офис или город. Использование электронного документооборота дает

возможность быстро и удобно это осуществить, так что для руководителей организаций, особенно работающих по сетевой группе, это очень выгодно, поскольку весь процесс транспортировки происходит за счет информационных потоков [3].

Допущенные ошибки в электронном документе можно сразу же легко устранить, и для этого не придется тратить новый лист бумаги, а также повторно вызывать пациента для получения нового документа. Пациентам также не надо приходить в медицинское учреждение, чтобы забрать свои готовые документы, поскольку все они автоматически поступают в личный кабинет пациента на сайте Фонда социального страхования Российской Федерации и в дальнейшем там же и хранятся [5]. Такая возможность удобна и самому пациенту, и его работодателю, и лечащему врачу, поскольку вся работа с бумажной волокитой автоматизирована и также не требует решения вопроса о хранении всех имеющихся документов.

Учреждения здравоохранения используют электронные медицинские карты, выписки, направления, рецепты и больничные листы [4]. Благодаря этому в каждом из этих учреждений есть возможность доступа ко всей информации, необходимой для лечения пациентов, в том числе для всех обратившихся из других районов и городов. Таким образом, благодаря ведению электронного документооборота для врачей всегда в открытом доступе находится вся история болезни пациента со всеми его анализами и результатами пройденных обследований из разных медицинских учреждений.

Для пациентов электронная документация также несет положительное значение. Им теперь не нужно будет ходить к разным врачам и собирать их подписи для оформления необходимых документов. Пациентам также не нужно будет носить с собой бумажные документы, у них не получится где-то забыть или потерять электронные документы.

Так, при оформлении электронного больничного листа, данные пациента заносятся в специальную электронную базу данных Единой медицинской информационно-аналитической системы (ЕМИАС). После этого ему выдается только распечатанный номер этого листа, которого будет достаточно, чтобы в дальнейшем передать своему

руководителю для получения начисления пособия по нетрудоспособности, причем он также может просто позвонить в отдел кадров и продиктовать номер. При этом работодатель не имеет права не принять электронный больничный лист своего сотрудника.

Во всех медицинских учреждениях, использующих электронную форму ведения документооборота, для каждого врача изготавливают его электронную подпись, которая направлена на защиту всей информации в документе и является одним из реквизитов электронного документа [1].

Поскольку вся информация автоматически сверяется с базой данных, система автоматически исправляет некоторые ошибки, программа в электронном виде формирует отчетность и вся электронная документация заверяется электронными подписями врачей, проверяющим по месту работы электронные документы своих сотрудников гораздо удобнее принимать документы в таком формате, поскольку они точно будут знать, что получили оригиналы, а не поддельные документы, которые могли быть куплены.

При работе с электронными медицинскими документами должна сохраняться врачебная тайна. Это обеспечивает Автоматизированная информационная база Фонда обязательного медицинского страхования, в которой все данные о пациентах хранятся в обезличенном виде, что позволяет защитить все сведения от их несанкционированного использования третьими лицами, а также сохранить возможность их дальнейшей обработки в единой электронной медицинской карте пациента [2].

Таким образом, при переходе от бумажного формата ведения документооборота на электронный, время на осуществление таких этапов работы с документами, как проверка, сортировка, маршрутизация и ввод информации в разы сокращается. Именно поэтому в настоящее время все учреждения здравоохранения осуществляют данный переход. А главными особенностями электронного медицинского документооборота является использование индивидуальных электронных подписей врачей и сохранение их врачебной тайны в процессе ведения электронной документации.

ПРИМЕЧАНИЯ

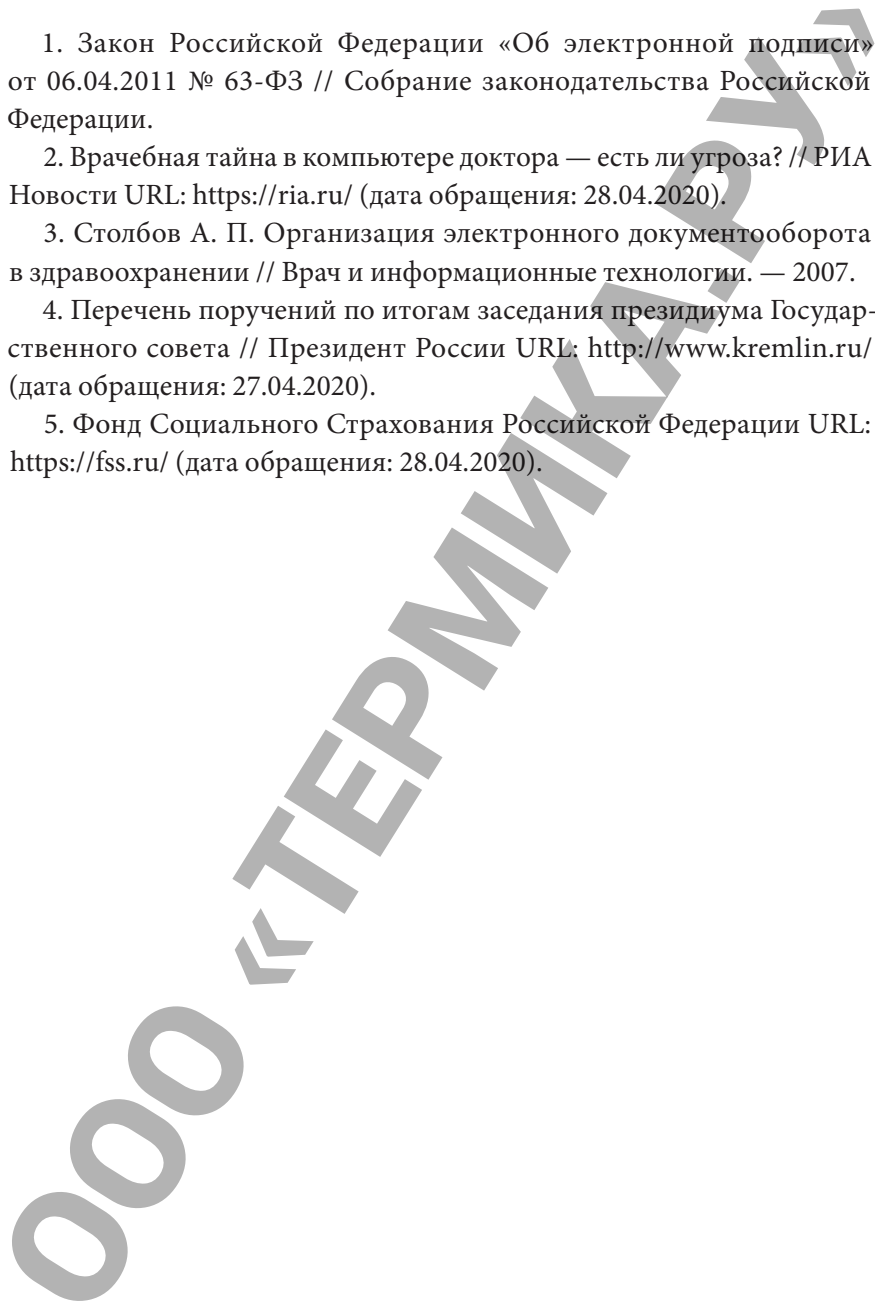
1. Закон Российской Федерации «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации.

2. Врачебная тайна в компьютере доктора — есть ли угроза? // РИА Новости URL: <https://ria.ru/> (дата обращения: 28.04.2020).

3. Столбов А. П. Организация электронного документооборота в здравоохранении // Врач и информационные технологии. — 2007.

4. Перечень поручений по итогам заседания президиума Государственного совета // Президент России URL: <http://www.kremlin.ru/> (дата обращения: 27.04.2020).

5. Фонд Социального Страхования Российской Федерации URL: <https://fss.ru/> (дата обращения: 28.04.2020).



А. С. Естропова

**ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ
ГРАЖДАН В ОРГАНАХ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЙ
И ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО УРОВНЯ:
РЕЗУЛЬТАТЫ АНАЛИЗА САЙТОВ-ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ**

В статье представлены результаты анализа сайтов-представительств органов законодательной и исполнительной власти, проведенного с целью изучения особенностей организации работы с обращениями граждан органов государственной власти.

Ключевые слова: обращения граждан, сайт-представительство, органы власти.

Сведения об авторе: Естропова Анна Сергеевна — студентка по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры», Хабаровск, Российская Федерация.

E-mail: estropova.2234@gmail.com

A. S. Estropova

**FEATURES OF THE ORGANIZATION OF WORK WITH
APPEALS OF CITIZENS IN THE BODIES OF THE LEGISLATIVE
AND EXECUTIVE AUTHORITIES OF THE FEDERAL LEVEL:
RESULTS OF ANALYSIS OF SITE REPRESENTATIVE OFFICES**

The article presents the results of an analysis of the site-representations of legislative and executive authorities for the presence of a special structural unit, an electronic reception, a special section, information on the forms for submitting appeals, the address for submitting appeals, and the possibility of personal admission.

Keywords: citizens' appeals, website, government.

General data about the author: Estropova Anna Sergeevna — student of the program 46.03.02 «Document Management and Archival Studies», training profile «Documentation Management», Department of Library and Information Activities, Documentation and Archival Studies, Khabarovsk State Institute of Culture, Khabarovsk, Russian Federation.

E-mail: estropova.2234@gmail.com

Сегодня работа с обращениями граждан является одним из главных направлений в работе органов власти. В политической системе общества институт обращений граждан занимает особое место. Имея давние исторические корни в России, практика обращений является неотъемлемой частью российской политической культуры. Она не теряет своей актуальности и сейчас, оставаясь востребованным каналом взаимодействия граждан и государства. На сегодняшний день не вызывает сомнений утверждение, что практика обращений граждан представляет собой именно политический институт, т. к., с одной стороны, де-юре, порядок подачи обращений и порядок их рассмотрения являются законодательно регламентированными. С другой стороны, де-факто, этот канал «обратной связи» гражданами признан и востребован, о чем свидетельствует неуклонный рост числа обращений, поступающих в органы государственной власти. Институт обращений граждан наряду с референдумом и выборами представляет собой форму политического участия и контроля над реализацией принятых решений. Обращение гражданина — это направленное в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме в форме электронного документа или в устной форме предложение, заявление или жалоба. Обращение — это один из вариантов артикуляции интересов, выраженный в виде юридически оформленного требования (пожелания, просьбы) гражданина или группы граждан (петиция). Коллективные и индивидуальные обращения граждан служат инструментом воздействия на решения и действия властей, механизмом «обратной связи», являясь, таким образом, ценнейшим источником сведений о положении дел на местах, о проблемах граждан.

Для проведения исследования, результаты которого представлены в данной статье, была разработана специальная методика, позволившая четко определить цель и задачи исследования, объект и предмет изучения, методы и гипотезы исследования, этапы проведения исследования.

Для достижения цели исследования — изучение особенностей организации работы с обращениями граждан органов государственной власти — необходимо было решить комплекс задач:

- 1) рассмотреть организационные документы по работе с обращениями граждан, представленные на сайтах-представительствах органов власти;
- 2) проанализировать устройство сайтов-представительств органов власти на наличие специализированных разделов;
- 3) проанализировать структуру разделов сайтов-представительств органов власти;
- 4) установить возможности личного приема граждан, а также формы обращений;
- 5) установить наличие электронной приемной на сайтах-представительствах органов власти.

Базой исследования послужили сайты-представительства органов законодательной и исполнительной власти федерального уровня.

Объектом исследования является организация работы с обращениями граждан органов законодательной и исполнительной власти федерального уровня, предметом — условия доступности обращения граждан в органы законодательной и исполнительной власти федерального уровня.

Исследование проводилось исходя из следующих предположений:

1. В органах законодательной и исполнительной власти федерального уровня существуют специальные структурные подразделения, ответственные за работу с обращениями граждан.
2. В подразделениях органов законодательной и исполнительной власти федерального уровня имеются документы, регламентирующие деятельность по работе с обращениями граждан.
3. На каждом сайте есть информация о формах подачи обращений, а также адреса для подачи обращений.

4. На каждом сайте представлена информация о личном приеме граждан в органах законодательной и исполнительной власти федерального уровня.

5. На сайтах есть электронная приемная.

6. На сайтах существуют специальные разделы, в которых представлена информация об осуществлении приема и осуществления работы с обращениями граждан.

Для достижения цели и решения задач был использован комплекс методов: анализ сайтов-представительств органов законодательной и исполнительной власти федерального уровня; графический метод.

Для сбора и анализа данных была разработана следующая форма фиксации данных:

Наименование структурного подразделения, ответственного за работу с обращениями граждан / структура подразделения (при условии представления на сайте)	
Документ, регламентирующий деятельность по работе с обращениями граждан	
Формы подачи обращения / адрес подачи обращения	
Возможности личного приема граждан (если имеются, то где и как осуществляется)	
Наличие электронной приемной	
Наличие на сайте специального раздела (его наименование и его структура) / При отсутствии специального раздела указать, в каком разделе найдена необходимая информация	

В рамках проведения исследования на предварительном этапе было рассмотрено 24 сайта-представительства органов законодательной и исполнительной власти, а именно сайты:

- органов законодательной власти — Федерального собрания Российской Федерации — Совета Федерации; Федерального собрания Российской Федерации — Государственной Думы;

– органов исполнительной власти — Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России); Министерства внутренних дел Российской Федерации (МВД России); Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России); Министерства обороны Российской Федерации (Минобороны России); Министерства юстиции Российской Федерации (Минюст России); Министерства здравоохранения Российской Федерации (Минздрав России); Министерства культуры Российской Федерации (Минкультуры России); Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России); Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации (Минприроды); Министерства промышленности и торговли Российской Федерации (Минпромторг России); Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России); Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики (Минвостокразвития России); Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа (Минкавказ России); Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (Минсельхоз России); Министерства спорта Российской Федерации (Минспорт России); Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства (Минстрой России); Министерства транспорта Российской Федерации (Минтранс России); Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России); Министерства финансов Российской Федерации (Минфин России); Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минкомсвязь России); Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России); Министерства энергетики Российской Федерации (Минэнерго России). Все они предоставляли необходимую для исследования информацию.

Для изучения организации работы с обращениями граждан и личного приема в органах власти были определены критерии анализа:

- наличие структурного подразделения, ответственного за работу с обращениями граждан (представлена ли информация на сайте);
- наличие на сайте специального раздела;

- способы подачи обращения;
- возможности личного приема граждан;
- информативность сайта.

Анализ сайтов показал, что интернет-представительства органов власти предназначены для широкого круга пользователей, с учетом посещения их и лицами с ограниченными возможностями здоровья. На сайте есть специальная ссылка для перехода в режим, адаптированный для лиц с нарушениями зрения.

Более детальное изучение сайтов показало, что в организационной структуре органов власти имеется специальное структурное подразделение, ответственное за работу с обращениями граждан (95,84 %) (Рисунок 1).

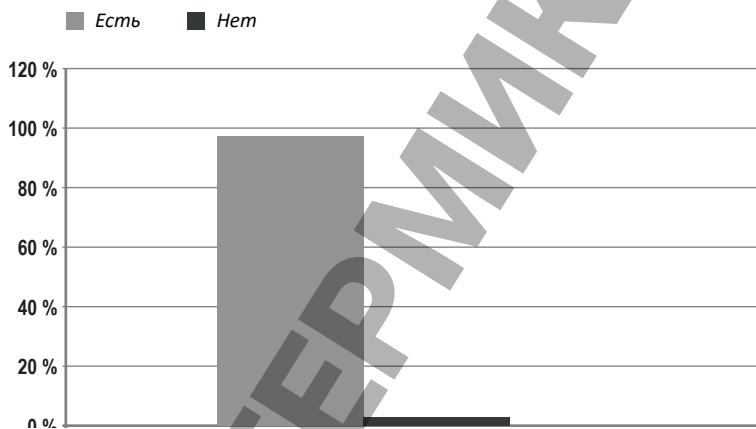


Рисунок 1. Наличие специального структурного подразделения, отвечающего за работу с обращениями граждан

В большинстве случаев структурное подразделение имеет название «Отдел», а именно в МИД, МЧС России, Минюсте России, Минздраве России, Минобрнауки России, Минприроды России, Минпромшленности России, Минпросвещения России, Минвостокразвития России, Минкавказ России, Минсельхоза России, Минтруда России, Минфине России, Минкомсвязи России, Минэкономразвития России, что составляет 62,4 % от общего числа просмотренных сайтов. В Федеральном собрании Российской Федерации, которое делится на Совет Федерации и Государственную думу, работа с обращениями граждан проводится в «Приемной Совета Федерации» и в «Приемной Государственной

думы» соответственно, а также в Министерстве внутренних дел Российской Федерации процесс приема обращений проводится в «Приемной», что составляет 12,48 %. Департаментом называют структурные подразделения в Минкультуры России, Минспорта России, Минтранса России и Минэнергетики России, что составляет 16,64 %. Управлением именуют подразделение по работе с обращениями в Минобороны России, что составляет 4,16 %. Информация о подразделении не представлена на сайте Минстроя России, что составляет 4,16 %.

Анализ сайтов показал, что основным документом, регламентирующим деятельность органов исполнительной и законодательной власти по работе с обращениями граждан, является Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», который указан на каждом сайте. На основании этого закона органы государственной власти разрабатывают специальные инструкции по работе с обращениями граждан (рисунок 2). На 6 сайтах (25 %) представлены такие инструкции, например Инструкция по работе с обращениями и запросами граждан в Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, утвержденная распоряжением Председателя Совета Федерации от 23.06.2011 № 189рп-СФ, и Инструкция по работе с обращениями граждан в системе МЧС России от 31.03.2015 № 145.

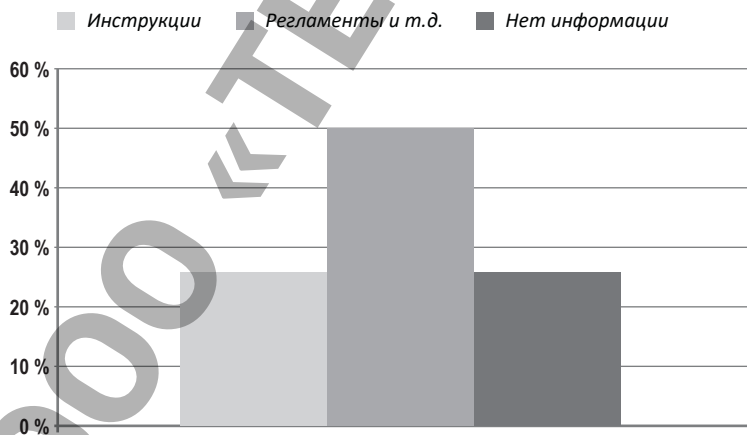


Рисунок 2. Наличие специальных документов, регламентирующих деятельность органов власти по работе с обращениями граждан

49,92 % органов государственной власти имеют специальные регламенты, положения и порядки работы с обращениями граждан. Например, осуществление работы с обращениями в Министерстве юстиции Российской Федерации основывается на Регламенте Министерства юстиции Российской Федерации (раздел XIII Регламента Министерства юстиции Российской Федерации), утвержденном Приказом Минюста России от 27.01.2010 № 8 «Об утверждении Регламента Министерства юстиции Российской Федерации» (раздел XIII Регламента Министерства юстиции Российской Федерации); в Министерстве культуры Российской Федерации работа с обращениями основывается на Постановлении Правительства Российской Федерации от 20.07.2011 № 590 (ред. от 13.03.2017) «О Министерстве культуры Российской Федерации» (вместе с «Положением о Министерстве культуры Российской Федерации»). А 24,96 % сайтов не предоставили возможности выявить наличие специального документа, регламентирующего деятельность по работе с обращениями граждан.

Анализ сайтов показал, что в органы государственной власти гражданин может обратиться с обращениями разной формы. Может обратиться устно, и такую возможность предоставляют все органы власти (100%). На каждом сайте органов государственной власти указан адрес, по которому можно обратиться лично, записаться на прием. Также гражданин может обратиться письменно (100%). Для этого на сайте указан почтовый адрес, по которому можно отправить письмо-жалобу, письмо-заявление или письмо-предложение. Также гражданину предоставляется право отправить электронное обращение. Для этого на всех сайтах (100%) есть электронная форма с полями, которые необходимо заполнить. Электронная форма включает в себя графы: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Гражданство», «Страна проживания», «Почтовый адрес», «Адрес электронной почты», «Код подтверждения», «Текст обращения». Свое электронное обращение гражданин может дополнить информацией, закрепленной в документе, прикрепив его в виде файла к обращению. Но размер прикрепленных файлов не должен превышать 20 Мб. Необходимо отметить, что при подаче обращения на каждом сайте органов власти

необходимо ознакомиться с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 21 июля 2014 г.) «О персональных данных».

Каждый орган государственной власти предоставляет гражданину возможность лично представить свое заявление, предложение или жалобу (100 %). Для этого на сайте каждого органа власти имеется информация о том, где и когда проводится личный прием, имеется телефон для предварительной записи и справок. Также на сайтах есть график приема граждан руководителями федеральных органов исполнительной и законодательной власти, утверждаемый Советом Федерации, Государственной думой или министерством.

Наличие электронной приемной на сайте органов власти составляет 100%. Выражено в форме подачи электронного обращения, которое рассматривалось выше.

Для того чтобы гражданам было проще ориентироваться на сайте, работа с обращениями граждан выделяется в специальный раздел (рисунок 3). Как правило, в таком разделе собрана информация о порядке обращений граждан; организации личного приема граждан; графике личного приема граждан должностными лицами; нормативных документах, регламентирующих порядок рассмотрения обращений граждан; итогах работы с обращениями граждан; случаях отказа в предоставлении заявителю информации; контактная информация и ответы на часто задаваемые вопросы. Раздел может называться «Обращения граждан» — 49,92% от общего количества сайтов (Министерство иностранных дел, МЧС России, Министерство юстиции), «Прием граждан» — 4,16% (Министерство внутренних дел), «Общественная приемная» — 16,64% (Министерство здравоохранения, Министерство энергетики), «Электронная приемная» — 4,16% (Министерство обороны), «Обратная связь» — 4,16% (Министерство спорта). На 5 из 24 просмотренных сайтов специализированного раздела не оказалось (Министерство природных ресурсов, Министерство строительства, Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики), что составило 20,8 %. Хотелось отметить, что в связи со спецификой

деятельности на сайтах Министерства внутренних дел России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Министерства обороны Российской Федерации в разделе «Обращения граждан» имеется вкладка «Общественные приемные территориальных органов».

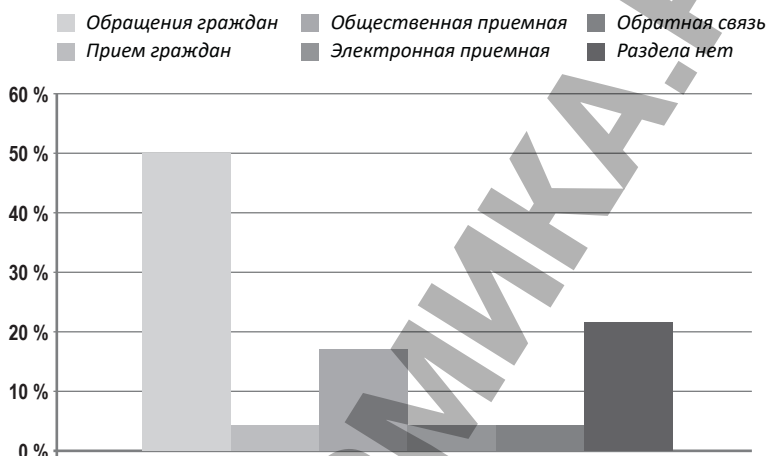


Рисунок 3. Наличие на сайте органа власти специального раздела, посвященного вопросам организации работы с обращениями граждан

Анализ сайтов показал, что свою деятельность по работе с обращениями граждан органы власти строят на основе Федерального закона № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

На большинстве сайтов были выявлены специальные структурные подразделения, ответственные за работу с обращениями граждан.

Органы законодательной и исполнительной власти предоставляют гражданам выбрать удобную для них форму подачи обращения: устно, письменно или через электронную приемную. Органы власти организуют и возможность личного обращения граждан.

Каждый изученный сайт имеет разную степень информативности о возможности обращения гражданина. Но в целом информативность сайтов-представительств органов законодательной и исполнительной власти федерального уровня достаточно высока.

В. С. Мунина

СТРАТЕГИЧЕСКИЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

На современном этапе развития существует ряд проблем управления в организации, связанный с увеличивающимся объемом обращения электронных и оцифрованных документов. В рыночной экономике эти вопросы имеют первостепенное значение, поэтому документальная поддержка управления (делопроизводства) организации сегодня рассматривается как важнейшая функция стратегического управления организацией.

В статье рассматриваются решения актуальных проблем документационного обеспечения управления организацией в условиях перехода на электронный документооборот, освоения электронной цифровой подписи и технологии работы с документами в цифровой форме.

Ключевые слова: проблема, развитие, стратегия, управление, цифровой документ, оцифровка документа, электронный документооборот, электронная цифровая подпись.

Сведения об авторе: Мунина Виктория Сергеевна — студентка факультета управления, Кубанский государственный университет, г. Краснодар, Российская Федерация.

E-mail: Munina.Victoria@yandex.ru

Научный руководитель: Ланская Дарья Владимировна — кандидат экономических наук, доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, Кубанский государственный университет, г. Краснодар, Российская Федерация.

E-mail: lanskayadv@yandex.ru

V. S. Munina

STRATEGIC DIRECTIONS FOR THE DEVELOPMENT OF DOCUMENTATION TO ENSURE THE MANAGEMENT OF THE ORGANIZATION

At the present stage of development, there are a number of management problems in the organization associated with the increasing volume of circulation of electronic and digitized documents. In a market economy,

these issues are of paramount importance, therefore, documentary support of management (office work) of the organization, today is considered as the most important function of the strategic management of the organization.

The article discusses the solutions to the urgent problems of documentary support of organization management in the context of the transition to electronic document management, the development of electronic digital signatures and technologies for working with documents in digital form.

Keywords: problem, development, strategy, management, digital document, document digitization, electronic document management, electronic digital signature.

General data about the author: Munina Victoria Sergeevna — student of the Faculty of Management and Psychology, Kuban State University, Krasnodar, Russian Federation.

E-mail: Munina.Victoria@yandex.ru

Supervisor: Lanskaya Daria Vladimirovna — Candidate of Economic Sciences, Associate Professor of the Department of General, Strategic, Information Management and Business Processes, Kuban State University, Krasnodar, Russian Federation.

E-mail: lanskayadv@yandex.ru

Основное противоречие современного этапа развития документоведения состоит в том, что содержание нормативно-методических документов, регулирующих документационное обеспечение управления в организации, не соответствует качеству и полноте регулирования современного документооборота, этапу постоянно увеличивающегося объема обращения электронных, оцифрованных и традиционных документов. И этим явлением объясняется актуальность данной статьи: в настоящее время важно углубиться в изучение и создание новых стратегических направлений развития документационного обеспечения управления, чтобы добиться соответствия содержания нормативно-методических документов и реального положения дел в сфере электронного документоведения. Целью статьи является рассмотрение стратегических направлений развития эффективного взаимодействия между разными информационными системами документационного обеспечения управления

организацией. Проблемы, которые рассматриваются в данной статье, связаны с освоением электронно-цифровой подписи, уменьшением бумажного делопроизводства, унификацией и стандартизацией документооборота и созданием единой платформы, позволяющей принимать все решения, связанные с управлением документацией.

Анализируя источники по вопросам документального обеспечения управления организации, следует отметить множество работ общего характера, которые рассматривают вопросы в целом или отдельные этапы организации работы с документами.

Так, М. В. Ларин рассматривал около 15 лет назад проблему качества законодательного регулирования электронного документооборота в России. Он писал, что законодательные и иные правовые нормы Российской Федерации регулируют использование электронных документов в административной деятельности только в самых общих чертах [9].

С. В. Дроков отмечает, что «существуют предпосылки для разработки профессионального стандарта в области организации документационного обеспечения управления и администрирования бизнеса, учитывающего потребности цифровой экономики» [3].

Д. В. Ланская и М. И. Бондарева отмечают, что «внедрение различных программных решений само по себе не является проблемой, но нет четко определенных технических условий для взаимодействия различных привилегий на разных уровнях в рамках межведомственной системы электронного взаимодействия (СМЭВ) в связи с чем, ситуация серьезно осложняется» [2].

Д. Бирман и М. Хэдсторм определили один из главных вызовов: неспособность обработки того количества информации, за которое архивы несут ответственность. «Этот факт отражает ту огромную пропасть, образовавшуюся между задачами, поставленными архивариусами для самих себя — обеспечение качественного протоколирования жизнедеятельности современного общества — и средствами, находящимися в нашем распоряжении для выполнения этой задачи» [1].

С. Л. Кузнецов характеризует проблемы и основные направления деятельности документоведов в условиях повсеместного перехода

к использованию документов в электронной форме, автоматизированных технологий работы с документами [7].

К. И. Корнеев рассматривает организацию работы по управлению документами в соответствии с национальным стандартом ГОСТ Р ИСО 15489.1-2007. В этом техническом документе описываются правила работы с различными типами документов, основы работы с корреспонденцией [6].

В. В. Степанова и другие в пособии рассматривают функции управления документами, проблемы и перспективы зарубежных стран на материалах США, Великобритании и др. стран [11]. Содержание пособия направлено на формирование устойчивой и целостной идеи относительно внедрения концепции «электронного правительства» в технологии документального обеспечения управления.

М. В. Ларин говорит о том, что «научно-технический прогресс диктует необходимость упорядочения категориального аппарата теории документоведения, разработку которого на данном этапе нельзя признать завершенной» [10].

Резюмируя высказывания исследователей по широкой проблематике документоведения и архивоведения, необходимо отметить, что практически в названных публикациях признается запаздывание законодательного регулирования управления электронными документами по сравнению с США. Трудности в переходе на платформенные средства работы с документами и контентом, хотя важность освоения и внедрения цифровых технологий признается всеми, вплоть до переформатирования архивов в некие «фабрики знаний» и освоения новых моделей профессиональной деятельности документоведов и архивистов. Предполагается создать новый профессиональный стандарт, чтобы готовить кадры для цифровой экономики, владеющие такими компетенциями, как: коммуникация и кооперация в цифровой среде, саморазвитие в условиях неопределенности, креативное мышление, управление информацией и данными, критическое мышление в цифровой среде. И, таким образом, персонал архивов дрейфует, по меткому определению Российской венчурной компании, к специалистам — «семантизаторам опыта»

с изменениями содержания труда и самих делопроизводственных и архивных процессов.

Решение указанных актуальных проблем осложняется рядом факторов, основными из которых являются:

- слабое участие архивных организаций в грантовой деятельности по приоритетным направлениям развития цифровой или умной экономики;
- неотработанность процедур и нормативно-методических документов, регламентирующих работу с цифровым контентом;
- отсутствие среди архивоведов специалистов, владеющих дополнительными компетенциями по программному или проектному управлению цифровыми архивами;
- отсутствие политики и недостаточность средств для централизованного приобретения современных программных платформ для цифровизации архивной отрасли;
- функциональная ограниченность архивной отрасли только государственными архивами и «балканизация» муниципальных и ведомственных архивов, отсутствие функционального и, как следствие, нормативно-методического единства в управлении и регулировании;
- необходимость большого объема оцифровки ранних документов хранения, что актуализирует важность стратегического подхода.

Для отрасли важен системный подход к развитию и освоению современных технологий управления и контроллинга, бережливого и электронного архива.

К совокупности методов исследования проблем архивной отрасли относятся:

- выявление трендов развития ИКТ и ДОУ;
- проблематизация развития;
- разработка стратегических направлений.

Если говорить об изменениях и трендах развития ИКТ и ДОУ, которые научные деятели прогнозируют на ближайшее будущее, то стоит начать с развития облачных технологий, новых архитектур и принципов организации высокопроизводительных вычислений. Развитие данных сфер трансформирует программное обеспечение

и инфраструктуры отраслевых ИКТ-решений, произведет инновационные изменения в бизнес-стратегиях предприятий, создав, по сути, новую техносферу экономики. Деятельность, связанная с использованием компьютерных устройств и информационных технологий, должна изменить в лучшую сторону делопроизводство и архивное дело (разработка программного обеспечения, консультирование, обработка информации, создание и использование баз данных и информационных ресурсов, в том числе Интернета, обслуживание вычислительной техники и т. п.).

Повышению эффективности работы с «большими данными» будут способствовать совершенствование технологий высокопроизводительного семантического анализа, создание аппаратно-программных платформ, учитывающих специфику семантических баз данных и формирования баз знаний. Это стимулирует спрос на специалистов новых профилей: экспертов в области алгоритмов работы с «большими данными», архитекторов семантических баз данных и знаний, проектировщиков пользовательских запросов.

Также одним из главных трендов ближайшего будущего является создание единой платформы для управления документацией и архивами, создание нового способа оцифровки и сохранения бумажных документов, совершенная защита хранения электронных документов.

Изменения, к которым стремится сфера ИКТ и ДОУ, сталкиваются со многими проблемами, не позволяющими оперативно перейти к осуществлению заданных целей.

К таким проблемам можно отнести:

- отсутствие материального обеспечения;
- недостаточность ресурсов и необходимой техники;
- несоответствие нормативно-методических документов, законов и актов реальному положению дел;
- отсутствие обученного персонала и затраты средств на обучение;
- недостаточная информационная безопасность и защита от несанкционированного доступа.

Требуется разработать стратегические направления достижения целей развития и совершенствования ИКТ и ДОУ. К таким направлениям стратегии развития можно отнести:

- разработку единых нормативно-методических основ, принципов и правил документирования информации и работы с документированной информацией;
- стандартизацию и унификацию СЭД;
- обеспечение информационной безопасности и защиты информации от несанкционированного доступа;
- разработки, связанные с реализацией концепции формирования единого информационного пространства и соответствующих государственных информационных ресурсов.

Плюсы стратегических направлений развития документационного обеспечения управления организацией заключаются в улучшении доступа к информации, уменьшении эксплуатационных расходов, в уменьшении судебных рисков, в защите важной информации. Отсутствие стратегии подвергает организацию ненужному риску и снижает общую эффективность.

На основании всего вышеперечисленного можно сделать вывод, что завершается настройка взаимодействия различных постоянно обновляемых информационных ресурсов. Это отдельная большая задача, поэтому очень важно иметь четкое представление о том, что такое информационные ресурсы, как они будут развиваться в ближайшие несколько лет и как будет происходить их взаимодействие.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Бирман Д., Хэдсторм М. Формирование нового восприятия архивной деятельности с уклоном в сторону электронного документохранения. Сервисы альтернативной доставки, ERMP5, изд. Маргарет Хэдстори, Питтсбург, 1993. URL://. http://www.archimuse.com/publishing/elec_prgmstr/elec_prgmstr_Bearman.pdf

2. Бондарева М. И., Ланская Д. В. Информационно-документационное обеспечение деятельности региональных и муниципальных органов власти в условия развития цифровой экономики / В сборнике: Экономика знаний: инновационная экосистема и новая индустриализация региона Материалы III Всероссийской научной конференции по инноватике. Научный редактор В. В. Ермоленко. 2018.

3. Дроков С. В. Навигатор в перспективных парадигмах междисциплинарного взаимодействия документоведческих и архивоведческих задач цифровой экономики // Вестник ВНИИДАД. Научный информационно-аналитический журнал. 2019. № 4. С. 31–44.

4. Ермоленко В. В., Стефанович И. К. Проблемы цифровизации и инноваций в архивной деятельности // Сборник молодых исследователей. 2019.

5. Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах URL:// <https://ecm-journal.ru/card.aspx?ContentID=4956918> (дата обращения: 26.04.2019).

6. Корнеев И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС: учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с.

7. Кузнецов С. Л. Внедрение СЭД в государственных структурах: проблемы и перспективы // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2012. № 7. С. 6–12.

8. Ланская Д. В., Бородинова М. В. Документ. Архив. Информационное общество // Документ. Архив. Информационное общество: сборник материалов III-ей Международной научно-практической конференции // Сост. Е. М. Бурова, О. Е. Антонова. М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. 492 с.

9. Ларин М. В. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях // Делопроизводство. — 2012. — № 2. — С. 27–31.

10. Ларин М. В. Современные проблемы ДОУ // <http://www.gdm.ru/meropr/24.02.2011/5403/904/907/5348/> (дата обращения: 26.04.2019).

11. Управление документацией за рубежом: Учебное пособие / В. В. Степанова, А. В. Савельева, Л. А. Якубова, Т. В. Судник. — Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2013. — 171 с.

Е. Ю. Наумчева

СОВРЕМЕННАЯ МОДЕЛЬ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

В статье затронуты вопросы функционирования современной модели информационного обеспечения деятельности руководителя образовательной организации. Построение единого информационного пространства является одним из приоритетных направлений повышения качества информационного обеспечения деятельности руководителя образовательной организации и всего образовательного процесса.

Ключевые слова: управление, информационное обеспечение, единое информационное пространство, образовательная организация.

Сведения об авторе: Наумчева Елизавета Юрьевна — студентка факультета управления и психологии, Кубанский государственный университет, Краснодар, Российская Федерация.

E-mail: elizaveta.naumcheva@yandex.ru

Научный руководитель: Савченко Андрей Павлович — кандидат физико-математических наук, доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, Кубанский государственный университет, Краснодар, Российская Федерация.

E-mail: savchenap@yandex.ru

E. Yu. Naumcheva

MODERN MODEL OF INFORMATION SUPPORT OF ACTIVITY OF HEAD OF EDUCATIONAL ORGANIZATION

The article addresses the functioning of the modern model of information support for the activities of the head of an educational organization. Construction of a single information space is one of the priority areas for improving the quality of information support for the activities of the head of the educational organization and the entire educational process.

Keywords: management, information support, a single information space.

General data about the author: Naumcheva Elizaveta Yurievna — student of the Faculty of Management and Psychology, Kuban State University, Krasnodar, Russian Federation.

E-mail: elizaveta.naumcheva@yandex.ru

Supervisor: Savchenko Andrey Pavlovich — Candidate of Physical and Mathematical Sciences, Associate Professor of the Department of General, Strategic, Information management and Business Processes, Kuban State University, Krasnodar, Russian Federation.

E-mail: savchenap@yandex.ru

Выраженной тенденцией последних лет является осознание отечественными образовательными организациями необходимости совершенствования организации и повышения роли информационного обеспечения деятельности руководителя образовательной организации в обеспечении качества образовательного процесса. Однако проблем в этой сфере еще много, что обусловлено отсутствием опыта разработки и реализации модели информационного обеспечения деятельности руководителя образовательной организации в едином информационном пространстве учреждения. Между тем, образовательные организации представляют собой одни из наиболее значимых субъектов хозяйствования. Они обеспечивают содержание и воспитание обучающихся, реализуют различные образовательные программы. Ввиду их влияния на развитие и дальнейшую судьбу обучающихся чрезвычайно актуальными становятся вопросы повышения качества современной модели информационного обеспечения деятельности руководителя образовательной организации.

Анализ литературных источников показывает стабильный интерес научного сообщества к вопросам информационного обеспечения образовательного процесса и управления в образовательных организациях. В числе отечественных авторов, обращавшихся к данной теме, следует назвать Г. М. Микушину [4], Ю. А. Ретинскую [8], О. В. Ручьеву [9], М. В. Шулаеву [12] и др. Несмотря на значительное число работ, посвященных отдельным вопросам исследуемой темы, комплексной современной модели информационного обеспечения деятельности

руководителя образовательной организации все еще не построено, что обусловило выбор темы исследования.

Цель данного исследования — проектирование современной модели информационного обеспечения деятельности руководителей образовательных организаций.

Для решения проблемы совершенствования информационного обеспечения деятельности руководителя образовательной организации необходимо определить, что же представляет собой информация. Данный термин применяется очень широко, но единого мнения о сущности и содержании этого понятия до сих пор в теории и практике не выработано. Эволюция представлений людей об информации способствовала появлению новой науки, именуемой информатикой, которая по определению Г. Н. Хубаева, представляет собой систему знаний «о законах и методах измерения, хранения переработки и передачи информации с использованием средств вычислительной техники» [11]. Данной наукой под информацией принято считать, так же, как и в определении С. И. Ожегова, «осознанные сведения об окружающем мире» [6], но (в отличие от определения С. И. Ожегова) являющиеся объектом хранения, преобразования, передачи, а также использования.

С дефиницией «информация» связаны и другие дисциплины, такие как информационные технологии, информационные системы в экономике, базы данных и знаний, управление знаниями и интеллектуальным капиталом, кибернетика и т. д. В рамках информационных технологий информацию (в ее социальном значении) принято считать как воспринимаемые человеком (специальными устройствами) сведения о явлениях и процессах и пр. (Ю. Ю. Громов, И. В. Дидрих, О. Г. Иванова, М. А. Ивановский, В. Г. Однолюк и др.) [3, с. 11]. Автором учебного пособия по дисциплине «Информационные системы экономики» А. О. Горбенко под информацией понимается отражение реального мира с помощью сведений (сообщений) [2, с. 5].

Следующее определение термина «информация» содержится в учебном пособии по управлению знаниями и интеллектуальным капиталом С. В. Паникаровой и М. В. Власова. Под информацией данные авторы понимают «систематизированный, структурированный поток данных, который используется для осуществления какой-либо деятельности» [7, с. 15].

По-другому трактует рассматриваемое понятие Новейший философский словарь, рассматривая информацию как одно из наиболее общих понятий науки, которое обозначает некоторые сведения [5].

В Федеральном законе от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 02.12.2019), включающем в себя 18 статей, информация определяется как «сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления» [1].

Итак, термин «информация» в современной науке рассматривается с самых разных точек зрения. Но в законодательстве Российской Федерации понятие информации трактуется более широко, чем в научной литературе и словарях русского языка.

Информационное обеспечение деятельности руководителя образовательной организации представляет собой информационные потоки и ресурсы, необходимые для системы управления школой (вузом, другой образовательной организацией) и управленческого процесса в целом. Исходя из этого определения, мы можем представить информационное обеспечение деятельности руководителя образовательной организации следующим образом (рисунок 1).

Одним из приоритетных направлений повышения качества информационного обеспечения деятельности руководителя образовательной организации и всего образовательного процесса, на взгляд автора, является построение единого информационного пространства (рисунок 2).

С учетом особенностей функционирования образовательных учреждений единое информационное пространство образовательной организации можно определить как целостную систему, обеспечивающую максимально эффективное информационное обеспечение деятельности руководителя образовательной организации и информационное взаимодействие между образовательной организацией, учениками (студентами), их родителями, регулирующими органами и иными стейкхолдерами. Для других уровней образовательных учреждений (высшего, начального) эта модель может быть дополнена и расширена с учетом специфики их деятельности. Так, в работе [10] предложена модель научно-образовательного информационного

пространства вуза как инструмента для эффективного решения задач поддержки научной деятельности в вузах.

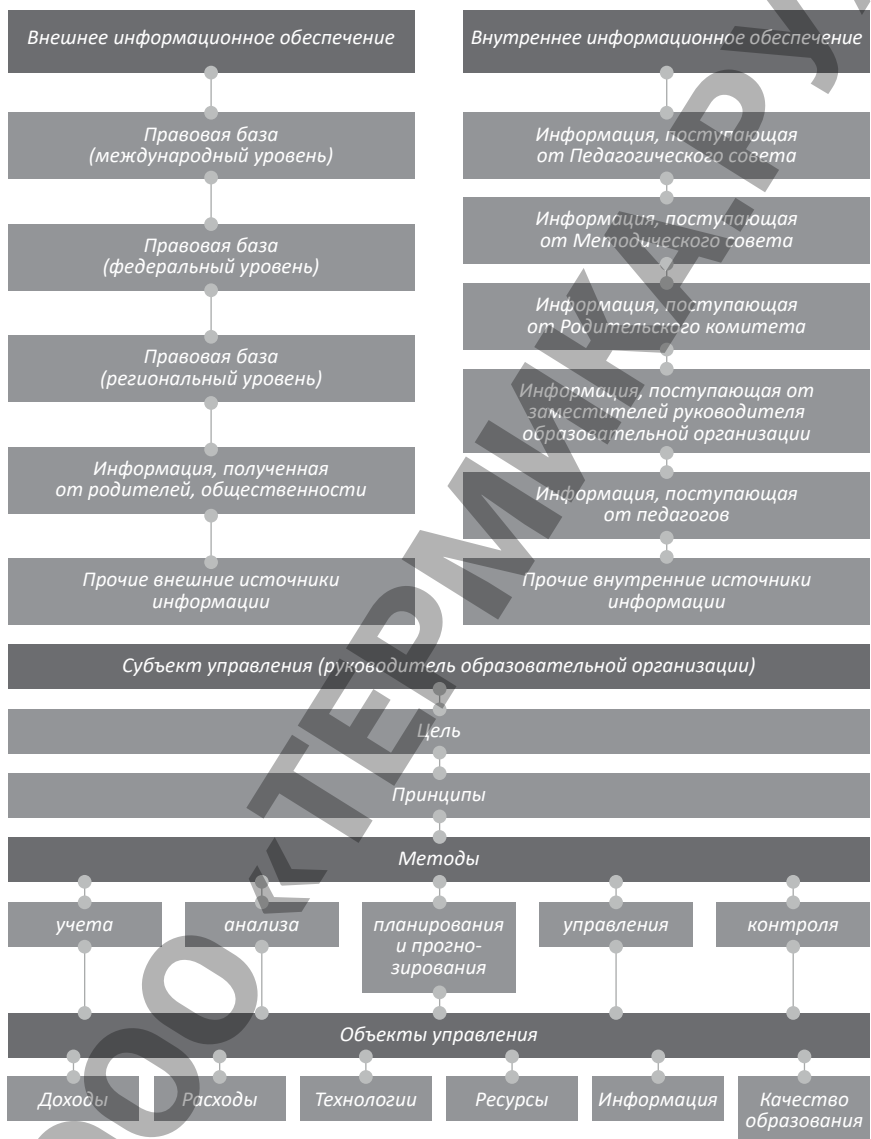


Рисунок 1. Модель информационного обеспечения деятельности руководителя образовательной организации (разработано автором)

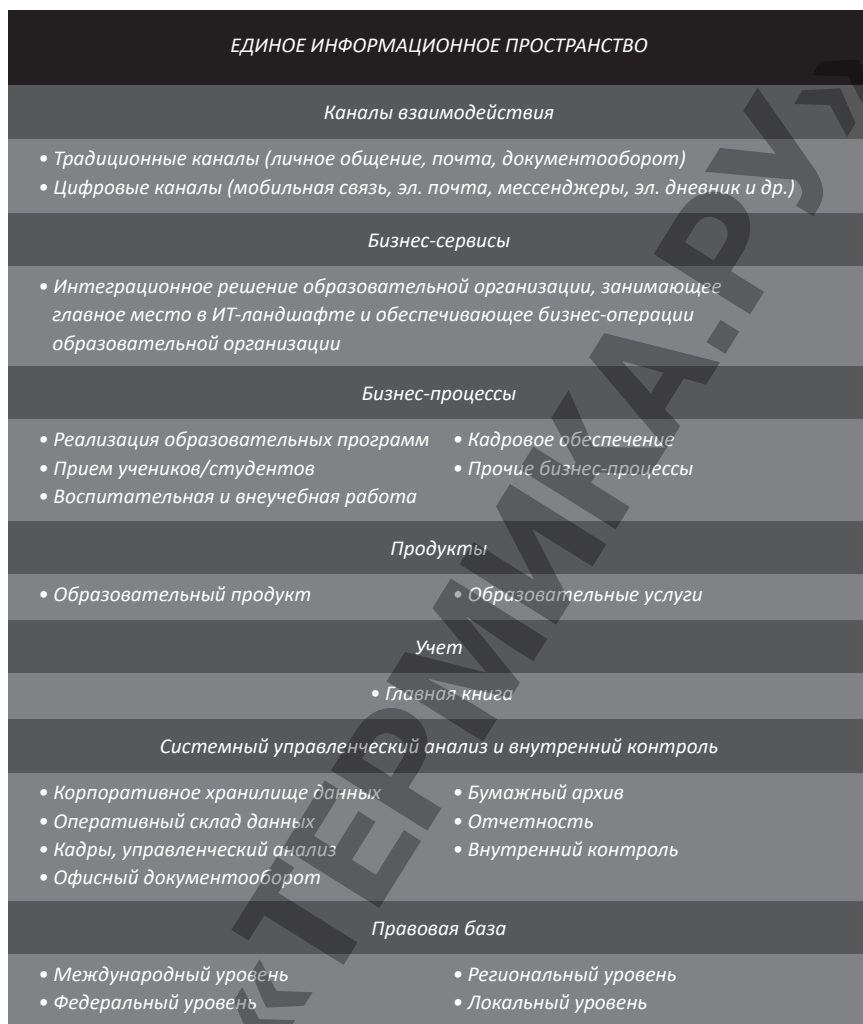


Рисунок 2. Единое информационное пространство образовательной организации среднего образования (разработано автором)

Таким образом, в статье разработаны модели информационного обеспечения деятельности руководителя образовательной организации и единого информационного пространства образовательной организации. Использование этих моделей упростит построение единого информационного пространства в тех образовательных учреждениях, в которых оно еще не создано, и позволит повысить

качество информационного обеспечения деятельности руководителя образовательной организации и всего образовательного процесса.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Об информации, информационных технологиях и защите информации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (в ред. от 02 декабря 2019 г.). — Режим доступа: Система Гарант.

2. Горбенко А. О. Информационные системы в экономике: учебное пособие / А. О. Горбенко. — 3-е изд. — М.: БИНОМ. — 2015. — 295 с.

3. Информационные технологии: Учебник / Ю. Ю. Громов, И. В. Дидрих, О. Г. Иванова, М. А. Ивановский, В. Г. Однолько. — Тамбов: Изд-во ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. — 260 с.

4. Микушина Г. М. Сайт школы как инструмент обеспечения информационной открытости образовательной организации // Региональное образование XXI века: проблемы и перспективы. — 2017. — № 1. — С. 27–28.

5. Новейший философский словарь. — Режим доступа: http://www.gumer.info/bogoslov_Buks/Philos/fil_dict/297.php. — (Дата обращения: 18.02.2020).

6. Ожегов С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Л. И. Скворцов. — М.: АСТ, 2014. — 736 с.

7. Паникарова С. В. Управление знаниями и интеллектуальным капиталом: учеб. пособие / С. В. Паникарова, М. В. Власов. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2015. — 140 с.

8. Ретинская Ю. А. Информационное обеспечение образовательного процесса высшей школы // Актуальные проблемы физической культуры и спорта курсантов, слушателей и студентов / Под ред. С. Н. Баркалова, И. В. Герасимова, А. В. Кирикова, С. А. Моськина, А. В. Алдошина. — Орел, 2015. — С. 46–48.

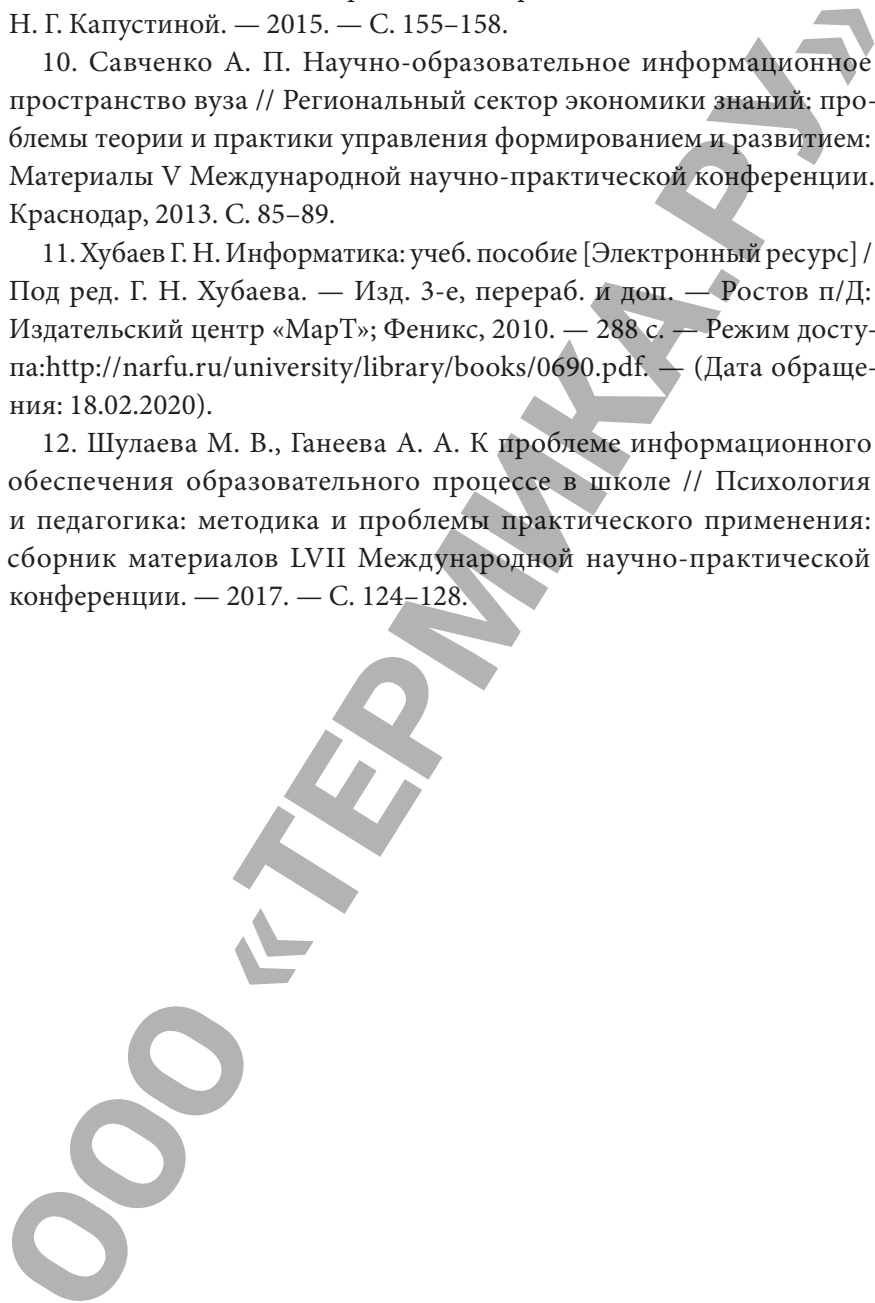
9. Ручьева О. В. Анализ состояния проблемы развития информационного обеспечения сельской школы в теории и школьной практике // Социальная ответственность: проблемы и пути их решения материалы VII Международных социально-педагогических чтений

им. Б. И. Лившица / Под ред. И. А. Ларионовой, М. А. Иваненко, Н. Г. Капустиной. — 2015. — С. 155–158.

10. Савченко А. П. Научно-образовательное информационное пространство вуза // Региональный сектор экономики знаний: проблемы теории и практики управления формированием и развитием: Материалы V Международной научно-практической конференции. Краснодар, 2013. С. 85–89.

11. Хубаев Г. Н. Информатика: учеб. пособие [Электронный ресурс] / Под ред. Г. Н. Хубаева. — Изд. 3-е, перераб. и доп. — Ростов п/Д: Издательский центр «МарТ»; Феникс, 2010. — 288 с. — Режим доступа: <http://narfu.ru/university/library/books/0690.pdf>. — (Дата обращения: 18.02.2020).

12. Шулаева М. В., Ганеева А. А. К проблеме информационного обеспечения образовательного процессе в школе // Психология и педагогика: методика и проблемы практического применения: сборник материалов LVII Международной научно-практической конференции. — 2017. — С. 124–128.



А. С. Чужина

ПРОБЛЕМЫ СОХРАННОСТИ КИНОДОКУМЕНТОВ

На сегодняшний момент кинодокументы смогли дойти до точки значимых источников. Они заняли четкое место в различных классификационных схемах. Для их хранения и восстановления разработаны особые методы, а в историографии сложилось представление об этапах эволюции кинодокументирования во всем мире. В то же время существуют различные проблемы архивного хранения кинодокументов, которые все еще разработаны гораздо слабее в сравнении с документами на бумажных носителях.

Ключевые слова: кинодокументы, сохранность, РГАКФД, архив, кинодокументирование.

Сведения об авторе: Чужина Анастасия Сергеевна — студентка 2-го курса, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский Федеральный Университет им. В. И. Вернадского», Таврическая Академия (СП), КФУ им. В.ИВ, Симферополь, Российская Федерация.

E-mail: chuzhinova-00@mail.ru

A. S. Chuzhinova

PROBLEMS OF SAFETY OF FILM DOCUMENTS

Today the film documents have been able to reach the point of significant sources. They took a clear place in various classification schemes. Special methods have been developed for their storage and restoration, and historiography has developed an idea of the stages of evolution of film documentation throughout the world. At the same time, there are various problems of archival storage of film documents, which are still much weaker than paper documents.

Keywords: film documents, safety, RSAFFD, archive, film documentation

General data about the author: Chuzhinova Anastasia Sergeevna — the 2nd year student, Federal State Autonomous Educational Institution of Higher Education Crimean Federal University named after V. I. Vernadsky, Taurian Academy (SP), VIV KFU, Simferopol, Russian Federation.

E-mail: chuzhinova-00@mail.ru

Российский государственный архив Кинофотодокументов (РГАКФД) является одним из немногих архивов, хранящих хроникально-документальное кино — «зримую историю страны». Помимо постоянной востребованности кинохроники как документа, огромной самостоятельной ценностью является возможность в действительности увидеть людей прошлых лет, уловить дух прошедшей эпохи и, может быть, в чем-то сверить сегодняшние ориентиры. Именно хроника щедро предоставляет нам такую возможность, и тем важнее ее сохранение для будущих поколений.

В то же время существуют теоретические и методические проблемы архивного хранения кинодокументов, которое все еще разработано гораздо слабее в сравнении с документами на бумажных носителях. Работа с ними носила циклический характер, что объяснялось очевидными различиями между назревшей необходимостью внедрения развивавшихся норм архивного дела и во многом статичной практикой аудиовизуальных архивов. В результате технологический прогресс зачастую опережал процесс совершенствования методических основ, а существовавшие проблемы работы с архивными кинодокументами дополнялись новыми. В итоге, когда в 1990-2000-е гг. произошли существенные перемены в информационной сфере общественной жизни, в том числе в кинопроизводстве, основные отечественные нормативные документы, регулирующие деятельность аудиовизуальных архивов, во многом устарели. И к настоящему времени накопился значительный комплекс как относительно давних, так и возникших уже в постсоветский период технологических проблем работы с архивными кинодокументами, требующих решения.

Долгие годы в практике работы архива неоспоримыми были следующие положения:

- ремонт поврежденного кинодокумента следует производить так, чтобы сохранился каждый кадр; потеря более чем одного кадра недопустима;
- поскольку вода является естественным пластификатором желатина (основного компонента фотослоя), профилактическая машинная обработка кинодокумента в водной среде является благом;
- кинодокумент с выявленной нестабильностью нитроосновы после перекопирования должен быть незамедлительно уничтожен.

Несмотря на все усилия, направленные на обеспечение сохранности, со временем пленка неминуемо стареет: задубливается фотослой, улетучиваются пластификаторы. Как следствие, увеличивается продольная и поперечная усадка, снижаются прочность и эластичность, растет хрупкость (соответственно, растет число заплат и склеек). Одной из важных проблем не только хранения, но и воспроизведения кино является дефект кинопленки.

Ворс в рамке — перед тем, как вставлять кинопленку в кинокамеру, нужно проводить отчистку фильмового канала (обеспыливание). Если этого не произойдет, то пыль или ворс, попавшие во время съемки будут видны на каждом кадре.

Инеродные частицы в кадре — помимо пыли и ворса на пленку могут попадать и другие материала, например, для склейки (скотч, изолента, клей). Так как это материал, который не подходит для склеивания, на них может налипать мусор, могут происходить выделения. Помимо того, такой материал, как клей, может испортить всю пленку, т. к. его выделения могут переноситься на соседние витки пленки с такими последствиями.

Коробление — при хранении кинопленки относительная влажность ниже 45-55% — кинопленка начинает высыхать, что приводит к усадке фотослоя, а позже и к короблению. В тяжелых случаях покоробленная кинопленка может застревать в фильмовом канале кинопроектора, делая просмотр и оцифровку невозможным. Явный признак пересушенной пленки — рулон имеет форму многогранника. Проблема решается помещением кинопленки в фильмо-мостат на необходимое время с целью восстановления влажности фотослоя.

Вертикальные царапины — в процессе эксплуатации кинопленка изнашивается. При протяжке фильма через механизм проектора кинопленка контактирует с роликами, рейфером кинопроектора (износ перфорации), другими узлами кинопроектора, что и приводит к износу, в том числе и к появлению вертикальных царапин на кинопленке. Если проектор неисправен или плохо отрегулирован, то процесс износа пленки может ускориться в разы. Сквозной разрыв перфорации почти всегда означает потерю этих кадров.

Нарушение цветопередачи — хранящаяся в условиях, отличающихся от оптимальных, цветная киноплёнка подвержена нарушению цветопередачи, то есть в процессе просмотра киноплёнки начинают преобладать синий, красный или желтый цвета. Владельцы архивов, снятых на отечественной киноплёнке, почти наверняка столкнутся с этой проблемой, у импортных плёнок с цветовым балансом обычно лучше.

Плесень (грибок) — в условиях повышенной влажности желатиновый слой поражается микроорганизмами. При увеличении видны разводы, внутри которых образовался грибок. В этом случае большая часть изображения может быть утеряна из-за расслоения плёнки и ухудшения фотоэмульсионного слоя.

Потеря резкости — хранение киноплёнки в условиях пониженной влажности приводит к высыханию слоёв киноплёнки, что приводит к снижению резкости изображения. Киноплёнка состоит из основы — прозрачной, гибкой, перфорированной ленты и слоя фотоэмульсии. В черно-белой киноплёнке — один слой эмульсии, у цветной киноплёнки этих слоёв несколько, именно поэтому цветная плёнка больше подвержена потере резкости (при усыхании слои смещаются относительно друг друга).

«Тряска» изображения в кадре — бывает, что наблюдается «подергивание» и «смазывание» изображения в кадре. Причина — разное расстояние между кадрами. Этот дефект был вызван неисправностью кинокамеры, то есть киноплёнка при съёмке транспортировалась неравномерно, вследствие этого расстояния между кадрами получились разными, что и вызывает вертикальное смещение отдельных кадров относительно неподвижного кадрового окна. Визуально выглядит как «тряска», хаотичное перемещение изображения в вертикальном направлении. К сожалению, такой дефект не может быть устранен при оцифровке.

Налет, пятна на эмульсии — частой причиной проблем с изображением являются ошибки при химической обработке киноплёнки.

Из характерного:

- полная или частичная потеря изображения из-за осадков на киноплёнке: белесовато-серые (коллоидная сера), серые — с явным металлическим блеском (выделилось металлическое серебро), различимые при сильном увеличении мелкие кристаллы с блестящими

- гранями — результат использования неправильно составленных растворов, истощенного фиксажа и/или плохой промывки на финальной стадии;
- излишне контрастное изображение, без деталей в тенях может быть вызвано завышенным временем проявки недостаточно экспонированной киноплёнки;
 - слишком плотное изображение (при правильной экспозиции). Причиной могло стать завышенное время при проявке киноплёнки, повышенная температура проявителя или слишком высокая концентрация раствора.

Двойное экспонирование, когда на некоторых киноплёнках встречаются участки с двумя изображениями, наложенными друг на друга. Это так называемое «двойное экспонирование» — термин, означающий, что на уже отснятую (но не проявленную) киноплёнку сняли повторно.

Одна из важных проблем деятельности аудиовизуальных архивов была поднята еще во второй половине 1980-х гг., она связана с классификацией и формированием хранения кинодокументов. До 1918 года все кинофотодокументы находились в частной собственности кинофотопредпринимателей. В соответствии с декретами советской власти 1918–1919 годов производство, учет и использование кинофотопродукции были переданы в руки государства. В 1926 году был образован архив кинофотодокументов. После завершения национализации кинофотопромышленности фотоальбомы и позитивные фотоматериалы дореволюционного времени и первых лет советской власти были сосредоточены при IV отделе Государственного архива РСФСР (впоследствии преобразованном в Архив Октябрьской революции — АОР). Кинодокументы стали поступать несколько позднее, и вплоть до 1926 года Архив Октябрьской революции получал их со складов Скобелевского просветительного комитета, советских киноорганизаций — Совкино, Пролеткино, Наркомпроса РСФСР, Ленинградских исторического и областного архивов, от частных лиц. Для хранения кинодокументов при АОРе с 1927 по 1928 год было приспособлено специальное кинохранилище. Тогда до 80-х годов XX века, в условиях советской кинодокументалистики, организация хранения

аудиовизуальных документов была под идеологическим контролем государства в сфере создания и последующего распространения документального кино. Для его обеспечения численность творческих предприятий максимально ограничивалась, а деятельность централизованно регулировалась. Но в 1990-х создание кино подверглось приватизации и разделу между новыми собственниками, создававшими частные студии для выпуска новых произведений. Учреждения, работавшие с пленкой, были упразднены либо поменяли форму собственности, а также они оценили высокую материальную стоимость имеющихся у них документов. Все это привело к отказу постоянных источников комплектования РГАКФД от сотрудничества с архивом, а весомых рычагов, стимулирующих безвозмездную передачу аудиовизуальных документов в государственный архив не было. В связи с неуклонным сокращением государственных источников комплектования, РГАКФД отказался от ведения списков источников комплектования как утративших свое практическое значение и не ведет их в настоящее время.

Отмеченное увеличение числа студий различных форм собственности актуализирует и проблему комплектования кинодокументами государственных архивов. Ее постановка в 1960-е гг. объяснялась признанием ценности кинопродукции в качестве исторического источника и необходимостью систематического пополнения создававшихся в республиках СССР аудиовизуальных архивов новыми документами даже в случае ограниченной институциональной базы в виде творческих предприятий в конкретном регионе. При этом в СССР существовало немало организационных структур (кинофотоотделов предприятий и научно-исследовательских учреждений), нерегулярно создававших кинодокументы или являвшихся их целевыми заказчиками. В 1990-2000-е гг. число таких структур стало резко сокращаться из-за недостатка или даже прекращения бюджетного финансирования. Этот процесс шел одновременно с расширением круга предприятий, систематически выпускавших кино- и видеопродукцию. Отмеченные тенденции свидетельствуют о том, что сложившаяся и в полной мере адекватная условиям советского периода система деления источников комплектования

киноархивов на постоянные (систематически и на профессиональной основе создающие аудиовизуальную продукцию) и потенциальные (занимающиеся такого рода деятельностью нерегулярно) требует пересмотра. Это может сводиться, в частности, к созданию единого списка организаций, продукция которых нуждается в изучении, и к выборочному приему продукции на постоянное хранение. Такой подход, с одной стороны, избавит государственные архивы от необходимости проводить мониторинг всей совокупности учреждений, занимающихся производством фильмов. С другой — потребует от государственных архивов максимальной активизации своего научно-методического потенциала в области экспертизы ценности фильмов и иной кинопродукции.

Общеизвестно, что в отечественной архивной практике сложились два подхода к выбору и использованию критериев ценности аудиовизуальных документов. Первый из них, характерный для государственных архивов, предусматривал практически полный прием документов от специализированных учреждений (прежде всего, киностудий) и выборочный — от тех учреждений и организаций, для которых кинодокументирование не являлось профильным видом деятельности. Для отбора применялась вся совокупность критериев ценности, одна часть которых имела объективный характер (например, внешние особенности и степень сохранности документа вместе с его носителем), а другая (в основном относившаяся к значимости и особенно к качеству интерпретации исторических и текущих событий) отличалась, прежде всего, вследствие авторитарной специфики советского политического режима идеологизированностью и, следовательно, субъективностью. Второй подход получил распространение в ведомственных архивах, особенно в Государственном фонде кинофильмов СССР. Он, имея много общего с зарубежной практикой экспертизы ценности кинодокументов, был нацелен на учет профессиональной (практической и эстетической) значимости анализируемой кинопродукции, на широкое применение наряду с содержательными критериями практических факторов ценности.

Широкое использование в наши дни профессионального качественного оборудования для создания документальных фильмов

и сюжетов, ограниченный по сравнению с предыдущим периодом объем данного массива информационных ресурсов, отсутствие цензурных ограничений на содержание кинодокументов, за исключением фактов нарушения конституционных норм, являются основаниями для совершенствования критериев оценки кинодокументов.

В современных условиях приоритет должен принадлежать объективно воспринимаемым критериям содержания документов. С их помощью необходимо определять события и явления в жизни общества и государства, имеющие наибольшую ценность для потенциальных пользователей, признаки нового и оригинального отражения данных событий и явлений в кинопродукции. В этой связи все актуальнее становится тематическое комплектование государственных аудиовизуальных архивов, поскольку позволяет выявлять и сохранять документы по самым важным и актуальным темам. В оценке творческой оригинальности кинопроизведений стоит опираться на междисциплинарный подход с использованием прежде всего искусствоведческих методик. В свою очередь, существенное увеличение числа кино- и видеоархивов предприятий, учреждений и организаций поднимает значимость такого практического фактора ценности документов, как интенсивность их использования на стадии временного (ведомственного) хранения.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. ГОСТ 7.65-92 СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению [Электронный ресурс] — URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004298> (03.03.2020).

2. Баталин В. Н. История Российского государственного архива кинофотодокументов (Хроника событий. 1926–1966) / В. Н. Баталин, Г. Е. Мальшева СПб.: Лики России, 2011. — 248 с., ил.

3. Белякова О. А. Некоторые аспекты обеспечения сохранности документов на пленочных носителях в Российском государственном архиве кинофотодокументов (РГАКФД) / О. А. Белякова. — Пенза; 2017 г. [Электронный ресурс] URL: <http://www.>

rgakfd.ru/doklady-soobshhenija/2017-belyakova-nekotorye-aspekty-obespecheniya-sohrannosti-dokumentov-na-plenochnyh-nositelyah-v-rgakfd (дата обращения 05.03.2020).

4. Белякова О. А. Кинофотодокументы РГАКФД по истории Дома Романовых: состояние и перспективы обеспечения сохранности, проблемы описания в учетных справочниках / О. А. Белякова. — Красногорск; 2013. [Электронный ресурс] URL : <http://www.rgakfd.ru/sci-practical-activity/kinofotodokumenty-rgakfd-po-istorii-doma-romanovyh-sostoyanie-i-perspektivy-obespecheniya-sohrannosti-belyakova> (дата обращения 06.03.2020).

5. Ланской Г. Н. Актуальные проблемы работы с архивными кинодокументами / Г. Н. Ланской. — Москва; 2013 г. [Электронный ресурс] URL: <http://naukarus.com/aktualnye-problemy-raboty-s-arhivnymi-kinodokumentami> (дата обращения 04.03.2020).

Е. С. Яковлева

ОСНОВНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОЛГОСРОЧНОГО ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ

В статье рассматриваются и систематизируются основные проблемы обеспечения долгосрочного хранения электронных документов. Предлагаются рекомендации и пути их решения. Рассматриваются тенденции развития архивной отрасли в условиях становления цифровой экономики.

Ключевые слова: электронный документ, хранение электронных документов, архивы.

Сведения об авторе: Яковлева Екатерина Сергеевна — студентка факультета управления и психологии, кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, направление подготовки «Документоведение и архивоведение», ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», Краснодар, Российская Федерация.

E-mail: katrin04.04.1997@yandex.ru

Научный руководитель: Ланская Дарья Владимировна — кандидат экономических наук, доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», Краснодар, Российская Федерация.

E-mail: lanskayadv@yandex.ru

E. S. Yakovleva

MAIN PROBLEMS OF LONG-TERM STORAGE OF ELECTRONIC DOCUMENTS AND WAYS TO SOLVE THEM

The article discusses and systematizes the main problems of ensuring long-term storage of electronic documents. Recommendations and solutions are offered. The article considers the trends in the development of the archive industry in the conditions of the digital economy.

Keywords: electronic document, electronic document storage, archives.

General data about the author: Yakovleva Ekaterina Sergeevna — student of the Faculty of Management and Psychology, Department of General, Strategic, Information Management and Business Processes, Kuban State University, Krasnodar, Russian Federation.

E-mail: katrin04.04.1997@yandex.ru

Supervisor: Lanskaya Daria Vladimirovna — Candidate of Economic Sciences, Associate Professor of the Department of General, Strategic, Information Management and Business Processes, Kuban State University, Krasnodar, Russian Federation.

E-mail: lanskayadv@yandex.ru

Главными чертами нынешнего века является высокий уровень информатизации общества. Практически у всех есть персональные компьютеры, телефоны, планшеты и множество других гаджетов. Все большее количество документов создается и существует в электронной форме. Разумеется, такой уровень использования технологий не может не отразиться и на архивах.

Работники архивов отрабатывают технологию хранения кино-, фото-, видео- и других документов в цифровой форме. Однако сейчас к этим группам добавляются и документы, подписанные электронной подписью. Потребность в правовых и технологических регламентах связана с хранением массивов электронных писем, сохранностью web-сайтов, СМС-сообщений, сообщений в блогах, социальных сетях, и на различных форумах, на платформе YouTube и т. д. Безусловно, это ставит перед архивистами принципиально новые задачи и порождает множество новых проблем.

Об основной проблеме хранения электронной документации говорит О. В. Наумов в своей статье: «Как сохранить бумагу мы знаем: 900 лет мы это делали в некондиционных условиях, и 100 лет в кондиционных. Как вечно хранить электронные документы сегодня не знает никто» [4]. У людей нет опыта обеспечения долгосрочной читаемости документов в электронном формате. Однако уже сейчас мы можем увидеть проблемы, которые стоят между электронным документом и обеспечением его долгосрочного хранения. Основные проблемы представлены на рисунке 1.

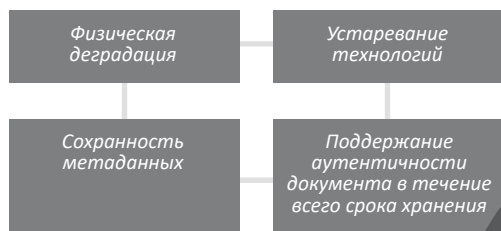


Рисунок 1. Основные проблемы обеспечения долгосрочного хранения электронных документов

К физической деградации электронных документов относятся: механические повреждения;

- загрязнения и запыления;
- воздействия экстремальных температур;
- повышенная влажность;
- попадание прямых солнечных лучей и т. д.

Как правило, подобным воздействиям документы подвергаются вследствие несоблюдения правил хранения и работы с электронными документами. Основные направления работы по защите электронных документов от физической деградации представлены на рисунке 2.



Рисунок 2. Основные режимы хранения электронных документов

Для предотвращения физической деградации электронных документов архивохранилища должны быть оборудованы техническими средствами для создания оптимальных температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического и охранного режимов в архиве. Конкретные параметры температурно-влажностного режима зависят от материальных носителей, на которых записаны электронные документы. Также в помещениях архива должны быть средства пожаротушения, охраны и сигнализации [3].

Представляется, что меры по поддержанию физической целостности электронных документов отличаются от мер обеспечения сохранности бумажных документов. Различие можно заметить не только в конкретных параметрах температурно-влажностного и других режимов. Главное отличие состоит в особой технологии не только сохранности электронных документов, а, особенно, в обеспечении их читаемости в далекой перспективе. Старение программно-аппаратного комплекса, появление платформ нового поколения и их постоянное совершенствование и обновление актуализируют необходимость разработки теории и технологии периодического обновления самой процедуры борьбы с их старением. И здесь кроется основная проблема, которая может быть решена на программно-аппаратном уровне.

Под «устареванием технологий» понимается регулярное (обычно раз в 3-5 лет) устаревание аппаратного и программного обеспечения. Устройства, которые активно производились и использовались раньше, морально устаревают после очередного технологического прорыва [6]. Например, когда-то повсеместно использовались 5-дюймовые дискеты, затем пришла эра компакт-дисков, однако сейчас и они постепенно выходят из употребления и современные ноутбуки больше не оснащаются дисководом. На смену компакт-дискам пришли USB-флеш-накопители и внешние жесткие диски [2]. Однако они также могут вскоре устареть и перестать производиться. Тогда информацию, записанную на них, также сложно будет перевести в доступный для человека вид, как не просто сейчас узнать, какие данные хранятся на 5-дюймовой дискете.

Бороться с данной проблемой помогают методы, указанные на рисунке 3.

Следовательно, чтобы решить проблему старения электронных документов, важно следить за сроком жизни программных и аппаратных средств и своевременно производить их перезапись.

Так как при длительном хранении электронных документов не избежать перевода документов в более современные форматы и на современные носители, в процессе перезаписи возникает проблема сохранности метаданных электронных документов. К метаданным могут относиться индексы, классификаторы, рубрикаторы,

связи с другими документами и прочая важная информация. Если при перезаписи документов эти данные будут утрачены, то, по сути, перемещение данных в новую программную среду выльется в повторное создание документа с новым построением метаданных. В случае, если документ связан с другими электронными документами, то утеря данных связей приведет к утере общей целостности хранения. Решение данной проблемы заключается в обязательном перемещении в новую программную среду не только самого электронного документа, но и его метаданных. Для этого необходимо увеличить описание формата долгосрочного хранения набором тегов, которые нужны для хранения метаданных [1].

Метод консервации	<i>Заключается в сохранении исходной технологии, т.е. при данном методе применяются использовавшиеся раньше программно-аппаратные средства для работы с документами в оригинальных форматах и на оригинальных носителях</i>
Метод эмуляции	<i>Заключается в повторении функциональности системы, которая уже успела устареть</i>
Метод инкапсуляции	<i>Сохранение описания документа в одном объекте с самим документом</i>
Метод миграции	<i>Заключается в переносе документов на новые носители или в другую систему</i>
Метод конверсии	<i>Заключается в преобразовании документов в другие, более современные форматы</i>

Рисунок 3. Основные методы, обеспечивающие сохранность электронных документов при трансформации программно-аппаратных платформ

При длительном хранении электронных документов важно поддерживать аутентичность документа в течение всего срока его хранения. Для придания документам юридической силы повсеместно используется электронная подпись. Однако при долгосрочном хранении

документов, подписанных ею, возникает ситуация, когда на момент передачи документа на хранение электронная подпись была действительна, а затем сертификат истек и спустя определенное время при обращении к такому документу можно получить сообщение о неверной электронной подписи, что может привести к сомнениям в подлинности документа [1]. Поэтому для длительного хранения рекомендуется использовать только усиленную квалифицированную подпись, заверенную квалификационным сертификатом. Также для решения данной проблемы подлинность и аутентичность документа должны обуславливаться не начальной электронной подписью, а наличием доверенной среды архивного хранения. Если документ берется на архивное хранение, то это означает, что на момент его передачи электронная подпись была действующей и дальнейшую подлинность должен обеспечивать архив [5]. Принимая электронные документы, с них необходимо снять электронную подпись, содержание которой следует отправить в метаданные данного документа.

Таким образом, постепенный переход человечества к электронному документообороту помимо общеизвестных преимуществ, таких как быстрый поиск, доступность и удобное использование, порождает и ряд проблем. Электронные документы, в отличие от бумажных, требуют больших трудозатрат для обеспечения их длительного хранения. Необходимо своевременно проводить перезапись, следить за их физической сохранностью, делать резервные копии, защищать их от вирусов и проводить другие работы. Однако подсчитывать достоинства и недостатки долгосрочного хранения электронных документов бессмысленно, так как отказаться от использования, а значит и последующего хранения электронных документов невозможно. Уже есть организации без бумажного документооборота, и в дальнейшем число таких организаций будет расти. Следовательно, массовое поступление электронных документов в архивы страны неизбежно, и архивистам важно быть к нему готовыми. Поэтому сейчас просто необходимо предвидеть проблемы и найти решения обеспечения длительной сохранности электронных документов.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Акимова Г. П., Пашкин М. А., Пашкина Е. В., Соловьев А. В. Электронные архивы: возможные решения проблем долгосрочного хранения данных // Журнал «Труды Института системного анализа РАН». 2013. № 4. Том 63. С. 39–49.

2. Баласаян В. Э. Сохранность электронных документов: проблемы и решения // Отечественные архивы. 2019. № 5. С. 14–21.

3. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций / Всероссийский научно-исследовательский институт документо-ведения и архивного дела. М.: 2013 // Электронный ресурс. Режим доступа: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-org-2013.pdf> (дата обращения: 24.02.2020)

4. Наумов О. В. Будущее российских архивов: унификация с учетом потребностей // Электронный ресурс. Режим доступа: <https://archivekeeping.ru/public/view/interview> (дата обращения: 21.02.2020)

5. Наумов О. В. Решение вопросов долгосрочного хранения электронных документов было и остается ключевой проблемой, 2017 г. // Электронный ресурс. Режим доступа: <https://www.itweek.ru/gover/article/detail.php?ID=195651> (дата обращения: 17.02.2020)

6. Тихонов В. В. Электронный ресурс. Архивное хранение электронных документов: проблемы и решения // Журнал «Дело-производство и документооборот на предприятии», февраль 2006. Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=5150> (дата обращения: 11.02.2020)

Научное издание

**УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ:
ПРОШЛОЕ, НАСТОЯЩЕЕ, БУДУЩЕЕ**

Материалы V Международной научно-практической конференции,
посвященной памяти профессора Т. В. Кузнецовой

Москва, РГГУ, 15–16 сентября 2020 г.

**RECORDS MANAGEMENT:
PAST, PRESENT, FUTURE**

Materials of the V International scientific-practical conference,
dedicated to the memory of Professor T. V. Kuznetsova

Moscow, RGGU, 15–16th of September, 2020

Подписано в печать 19.03.2021.

Формат 60×90 1/16. Гарнитура «Minion Pro».

Бумага офсетная. Печать офсетная.

Усл. печ. л. 53. Тираж 130 экз.

Заказ № 164485

ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2021