

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

Москва, РГГУ, 24–25 ноября 2021 г.

## **RECORDS MANAGEMENT: PAST, PRESENT, FUTURE**

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

Moscow, RGGU, 24–25<sup>th</sup> of November, 2021

Москва  
ООО «ТЕРМИКА.РУ»  
2022

УДК 651.4(05)+930.25(05)+004(05)

ББК 65.050.2я5+79.3я5+32.81я5

Сборник материалов VI 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», 2022. — 660 с.  
ISBN 978-5-6045937-4-5

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:

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 978-5-6045937-4-5

© ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2022

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>Предисловие</b> .....	14
<b>Пленарное заседание</b> .....	18
<b>М. В. Ларин</b> .....	19
К вопросу о понятийном аппарате управления документами	
<b>А. Г. Горак</b> .....	30
От архивной дипломатики к дипломатике электронного документа	
<b>С. Э. Ульяновца</b> .....	48
Новый подход к проектированию систем электронного документооборота и электронного архива с применением эталонной модели управления документами	
<b>Г. А. Двоеносова</b> .....	57
Цифровая компетентность документоведа	
<b>А. В. Ермолаева</b> .....	66
Проблемы интерпретации документоведческой терминологии на практике	
<b>Л. Р. Фионова</b> .....	83
Применение технологии перевернутого класса при изучении локальных нормативных актов по делопроизводству	
<b>Г. Н. Ланской</b> .....	91
Трансформация систем документации в электронной среде как методологическая проблема	
<b>Ю. М. Кукарина</b> .....	100
К вопросу об удостоверении копий документов на современном этапе	
<b>Р. Степень</b> .....	113
Междисциплинарные области знаний и исследований, возникающие на стыке информатики и архивоведения	
<b>А. Ю. Конькова, Н. А. Муравьева</b> .....	122
К вопросу о систематизации документации во взаимосвязи археографии, документоведения и архивоведения	
<b>С. А. Плотова</b> .....	133
Электронные ресурсы в работе кадровых подразделений	
<b>Л. Н. Варламова</b> .....	143
Реестр видов (подвидов) документов со сроками их хранения: проблемы и перспективы создания	

<b>Секция 1. История делопроизводства и бюрократии</b> .....	165
<b>Т. Г. Архипова</b> .....	166
Правовое регулирование государственной службы в постсоветской России	
<b>Л. Н. Мазур</b> .....	176
Отчет о научно-исследовательской работе: историко-документоведческое исследование	
<b>А. М. Сафронова</b> .....	195
Подьячие при казенных заводах Урала в 1730-е гг.: к истории повседневности	
<b>М. А. Андреев</b> .....	204
Документирование зарубежных научных командировок на примере работы комиссии по заграничным командировкам народного комиссариата по просвещению РСФСР (1921–1923 гг.)	
<b>М. М. Жукова</b> .....	215
Аудиовизуальное документирование в правозащитной деятельности (на примере Нюрнбергского трибунала)	
<b>Т. Н. Кандаурова</b> .....	224
Генерал и администратор: социокультурный портрет руководящего состава военной бюрократии первой половины XIX века по материалам биографики служащих военного ведомства	
<b>Д. А. Прохоров</b> .....	253
«Молитва наша да исправится пред Величеством Его...»: посвятительные литургические сочинения караимов как исторический источник	
<b>З. М. Рубинина</b> .....	264
Надпись как атрибут фотодокумента официального происхождения	
<b>Т. П. Пегина</b> .....	271
Документирование системы здравоохранения Орловской губернии в XIX — начале XX веков	
<b>О. С. Суржик</b> .....	277
Концепция управления К. П. Победоносцева в свете вызовов современности	
<b>М. Ю. Киселев</b> .....	288
Делопроизводство в коммунистической академии: к истории вопроса	
<b>Е. С. Герасимова</b> .....	295
Использование документов по личному составу в государственных и муниципальных архивах страны в XX–XXI вв.: история вопроса и современное положение	

<b>Д. С. Галиева</b> .....	310
Документы по истории управления железнодорожным транспортом России в 1990-х гг.: от плана к рынку	
<b>А. И. Хирова</b> .....	319
Особенности документирования пожертвований монастырям («вкладов») на примере вкладной книги Феодоровского монастыря г. Переславля-Залесского XVI–XVII вв.	
<b>Н. Н. Чевтайкина</b> .....	333
Материалы государственных, партийных и общественных организаций в составе личных фондов ОПИ ГИМ	
<b>Е. В. Огуренко</b> .....	345
Отделы секретных фондов областных архивов в 1940–1950-х гг. (на примере Государственного архива Свердловской области)	
<b>Л. Р. Париева</b> .....	354
Особенности видового состава и оформления документов органов военного управления антибольшевистских правительств на Дальнем Востоке (1919–1922 гг.)	
<b>Секция 2. Современные проблемы управления документами</b> .....	366
<b>В. Ф. Янковая</b> .....	367
Смарт-контракт: документ или ...?	
<b>Н. В. Минаева</b> .....	374
Проблемы внедрения электронного кадрового документооборота	
<b>Н. Г. Суровцева</b> .....	381
Управление документами как сфера профессиональной деятельности и направление научных исследований	
<b>С. А. Горелова</b> .....	388
Концепция достоверности информации и ее отражение в международных стандартах ИСО	
<b>А. Э. Кондрашов</b> .....	396
Отражение вопросов защиты информации и информационной безопасности в национальных стандартах	
<b>Т. Я. Гергель</b> .....	405
Документация в современном музее: статус — виды — управление	

<b>В. Ю. Бочаров</b> .....	412
Миры и вспомогательные трафареты цифровой цепочки фонда пользования в эпоху цифровых технологий, применительных к бумажному первоисточнику с рукописным текстом (метрические книги)	
<b>Ю. Е. Железнякова</b> .....	421
QR-код как инструмент бережливого производства	
<b>Н. Ю. Гурьева</b> .....	428
Семантические особенности профессиональной терминологии в деловой корреспонденции	
<b>И. В. Ураева, Е. А. Антонова</b> .....	439
Технический и технологический регламент: понятие, этапы разработки	
<b>Е. В. Карпычева</b> .....	447
Нормативное регулирование процедур документирования организации грузовых и пассажирских перевозок в России	
<b>Л. В. Сергеева, Б. А. Семенов</b> .....	457
Особенности работы с документами ограниченного доступа (на примере аудиторской тайны)	
<b>Секция 3. Проблемы подготовки кадров в области документоведения и архивоведения</b> .....	
472	
<b>Д. Н. Грибков</b> .....	473
Реализация трудовых функций профстандартов административно-управленческой и офисной деятельности в образовательных программах по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»	
<b>Б. В. Борисов</b> .....	483
Стандартизация документационного обеспечения управления как учебная дисциплина	
<b>М. А. Чичуга</b> .....	489
Использование материалов электронного архива центра бизнес-истории в Стокгольме на практических занятиях по архивоведческим и документоведческим дисциплинам	
<b>А. А. Яганова</b> .....	495
Дистанционное взаимодействие со студентами в режиме удаленной работы	

<b>Е. А. Рядченко</b> .....	504
Ресурсы стандартов WorldSkills для системы профессионального образования по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивное дело»	
<b>Ю. С. Михеева, З. В. Степаненкова</b> .....	515
Специфика региона как фактор определения направленности подготовки студентов направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»	
<b>Секция 4. Управление документацией в процессе исторического развития глазами молодых ученых</b> .....	525
<b>Д. А. Абрамова</b> .....	526
История банкротства Московского Коммерческого ссудного банка	
<b>Ю. Ю. Васильева</b> .....	548
Регламентация работы с электронной подписью в Республике Корея	
<b>А. Д. Гостева</b> .....	554
Зарубежный опыт оказания государственных услуг	
<b>В. Ф. Госпорьян</b> .....	567
Документационное обеспечение процедур принятия нормативно-правовых актов федеральными органами исполнительной власти	
<b>А. А. Говорова</b> .....	578
Методы интеграции автоматизированных информационных систем для реализации сквозного документооборота в сфере делопроизводства	
<b>П. А. Дзасохов</b> .....	583
Документоведение и документология: теоретический конфликт	
<b>Д. В. Колесниченко</b> .....	594
Советский телевизионный фильм-экранизация как аудиовизуальный документ (на примере экранизаций романа А. Н. Толстого «Хождение по мукам» 1957 и 1977 гг.)	
<b>А. П. Филонова</b> .....	601
«Памятная книга купца 2-й и 3-й гильдий, городского головы г. Чухломы Ивана Васильевича Июдина от начала его жизни в 1799 до кончины в 1880 году» как комплекс бухгалтерских книг	
<b>Е. А. Куценко</b> .....	609
«Войны в эфире»: радиоигры, проводимые советской контрразведкой в период Великой Отечественной войны	

<b>Т. А. Назарова</b> .....	620
Организация работы с обращениями граждан в Республике Беларусь и Российской Федерации: сходства и различия	
<b>М. В. Огородникова</b> .....	632
Цифровая трансформация профессионального развития гражданских служащих в Российской Федерации	
<b>Э. С. Сокрутницкий</b> .....	640
Прием электронных документов на хранение государственными архивами (из опыта работы Государственного архива Российской Федерации)	
<b>Е. А. Чернова</b> .....	647
Опыт участия лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья в конкурсе профессионального мастерства «Абилимпикс»	



## CONTENTS

<b>Plenary session</b> .....	18
<b>M. V. Larin</b> .....	19
To the question of the conceptual apparatus of document management	
<b>A. G. Gorak</b> .....	30
From archival diplomatics to diplomatics of electronic documents	
<b>S. E. Ulyantseva</b> .....	48
The new approach to designing of electronic document management systems and electronic archive using the document management reference model	
<b>G. A. Dvoenosova</b> .....	57
Digital competence of a documentation specialist	
<b>A. V. Ermolaeva</b> .....	66
Problems of interpreting documentary terminology in practice	
<b>L. R. Fionova</b> .....	83
Application of inverted class technology in the study of local regulations on office work	
<b>G. N. Lanskoj</b> .....	91
Transformation of documentation systems in the electronic environment as a methodological problem	
<b>Y. M. Kukarina</b> .....	100
On the issue of the certification of copies of documents at the present stage	
<b>R. Stempien</b> .....	114
Interdisciplinary fields of knowledge and research emerging at the intersection of informatics and archival science	
<b>A. Y. Konkova, N. A. Muravyeva</b> .....	122
On the question of the systematization of documentation in the relationship of archaeography, documentation and archivalism	
<b>S. A. Glotova</b> .....	134
Electronic resources in the work of personnel departments	
<b>L. N. Varlamova</b> .....	143
Registry of documents' types (sub-types) with their retention periods: problems and prospects of its creation	

<b>Section 1. The history of paperwork and bureaucracy</b> .....	165
<b>T. G. Arkhipova</b> .....	166
Legal regulation of public service in post-Soviet Russia	
<b>L. N. Mazur</b> .....	176
Research report: historical documentary research	
<b>A. M. Safronova</b> .....	195
Clerks at the state-owned factories at Urals in 1730s: to the history of everyday life	
<b>M. A. Andreev</b> .....	205
Documenting foreign scientific trips on the example of the work of the commission on foreign scientific trips of the people's commissariat for education of the RSFSR (1921–1923)	
<b>M. M. Zhukova</b> .....	215
Audiovisual documentation in human rights activity (on the experience of the Nuremberg trial)	
<b>T. N. Kandaurova</b> .....	224
General and administrator: socio-cultural portrait of the leadership of the military bureaucracy of the first half of the XIX century based on the biographies of employees of the military management	
<b>D. A. Prokhorov</b> .....	253
«Our prayer let it be corrected before his majesty...»: dedicatory liturgical works of the Karaites as a historical source	
<b>Z. M. Rubinina</b> .....	264
Inscription as an attribute of a photo document official origin	
<b>T. P. Pegina</b> .....	271
Documenting the healthcare system of the Orel province in the XIX — early XX centuries	
<b>O. S. Surzhik</b> .....	277
K. P. Pobedonostsev's management concept in the light of modern challenges	
<b>M. Y. Kiselev</b> .....	288
Business in the communist academy: to the history of the issue	
<b>E. S. Gerasimova</b> .....	295
The use of personnel documents in the state and municipal archives of the country in the XX–XXI centuries: the history of the issue and the current situation	

<b>D. S. Galieva</b> .....	310
Documents on the history of russian railway management in the 1990s: from plan to market	
<b>A. I. Hirova</b> .....	319
Features of documenting donations to monasteries («contributions») on the example of the contribution book of the Feodorovsky monastery of Pereslavl-Zalesky of the XVI–XVII centuries	
<b>N. N. Chevtaykina</b> .....	333
Materials of state, party and public organizations as part of personal funds of the state historical museum' department of written sources	
<b>E. V. Ogurenko</b> .....	345
Departments of secret funds of regional archives in 1940s–1950s (on the example of the State archive of the Sverdlovsk region)	
<b>L. R. Parieva</b> .....	354
Features of the species composition and registration of documents of the military authorities of the anti-bolshevik governments in the Far East (1919–1922)	
<b>Section 2. Actual problems of records management</b> .....	366
<b>V. F. Yankovaya</b> .....	367
Smart contract: document or ...?	
<b>N. V. Minaeva</b> .....	374
Problems of implementing electronic personnel document flow	
<b>N. G. Surovtseva</b> .....	381
Records management as a field of professional activity and a direction of scientific research	
<b>S. A. Gorelova</b> .....	388
The concept of information reliability and its reflection in the international ISO standards	
<b>A. E. Kondrashov</b> .....	396
Reflection of information protection and information security issues in national standards	
<b>T. Giergiel</b> .....	405
Documentation in a contemporary museum: status — types — management	
<b>V. Y. Bocharov</b> .....	412
Peaces and auxiliary stencils of the digital chain of the fund of use in the digital age	

<b>Y. E. Zheleznyakova</b> .....	421
QR code as a lean production tool	
<b>N. Y. Gurieva</b> .....	428
Semantic features of professional terminology in business correspondence	
<b>I. V. Uraeva, E. A. Antonova</b> .....	439
Technical and technological regulations: concept, stages of development	
<b>E. V. Karpycheva</b> .....	447
Regulatory regulation of procedures for documenting the organization of freight and passenger transportation in Russia	
<b>L. V. Sergeeva, B. A. Semenov</b> .....	457
Particulars of working with restricted access documents (using the example of the auditor's secret)	
<b>Section 3. Problems of training of records managers and archivists</b> .....	472
<b>D. N. Gribkov</b> .....	473
Implementation of labor functions of professional standards of administrative, management and office activities in educational programs in the field of preparation 46.03.02 «Documentation and archival studies»	
<b>B. V. Borisov</b> .....	483
Standardization of management documentation support as an academic discipline	
<b>M. A. Chichuga</b> .....	489
Using documents of the electronic archives of the center for business history in Stockholm at practical studies in archivistics and documentary subjects	
<b>A. A. Yaganova</b> .....	495
Remote interaction with students during the remote work	
<b>E. A. Ryadchenko</b> .....	505
Resources of worldskills standards for the system of professional education on competence «Documentation management and archival science»	
<b>Y. S. Mikheeva, Z. V. Stepanenkova</b> .....	516
Regional specificity as a factor determining the orientation of the direction of students 46.03.02 «Document science and archives»	
<b>Section 4. The historical development of the records management by the young scientists</b> .....	525

<b>D. A. Abramova</b> .....	526
The history of bankruptcy of the Moscow Commercial crediting bank	
<b>Y. Y. Vasileva</b> .....	548
Regulation of electronic signature in the Republic of Korea	
<b>A. D. Gosteva</b> .....	554
Foreign experience in the provision of public services	
<b>V. F. Gosporyan</b> .....	567
Documentation support of procedures for the adoption of regulatory legal acts by federal executive authorities	
<b>A. A. Govorova</b> .....	578
Methods of integration of automated information systems for the implementation of end-to-end document management in the field of office work	
<b>P. A. Dzasokhov</b> .....	583
The documentary science and documentology: the theoretical conflict	
<b>D. V. Kolesnichenko</b> .....	594
Soviet television film adaptation as an audiovisual document (on the example of the film adaptations of the novel by A. N. Tolstoy «Ordeal» in 1957 and 1977 years)	
<b>A. P. Filonova</b> .....	601
«Handbook of the merchant of the second and the third guild, city Chukhloma's head of state Ivan Vasilievich Yudin from the beginning of his life in 1799 until his death in 1880» as an accountant books' complex	
<b>E. A. Kutsenko</b> .....	609
«Wars on the air»: radio games conducted by soviet counterintelligence during the Great Patriotic war	
<b>T. A. Nazarova</b> .....	620
Organization of work with citizens' appeals in the Republic of Belarus and the Russian Federation: similarities and differences	
<b>M. V. Ogorodnikova</b> .....	632
Digital transformation of professional development of civil servants in the Russian Federation	
<b>E. S. Sokrutnickiy</b> .....	640
Reception of electronic documents for storage by state archives (from the experience of the State Archive of the Russian Federation)	
<b>E. A. Chernova</b> .....	647
Experience of participation of persons with disabilities and limited health opportunities in the competition of professional skills «Abilimpix»	

## ПРЕДИСЛОВИЕ

В сборнике представлены материалы VI Международной научно-практической конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», которая была проведена 24–25 ноября 2021 года в Российском государственном гуманитарном университете (г. Москва).

Конференция традиционно посвящается памяти заслуженного профессора РГГУ, одного из основоположников научной дисциплины «Документоведение», выдающегося ученого, педагога и учителя нескольких поколений документоведов — Татьяне Вячеславовне Кузнецовой. В конференции приняли участие более 90 человек, среди которых 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»; представители ВНИИДАД, консалтинговой группы «ТЕРМИКА», компании «Электронные офисные системы», ООО «ДокМенеджмент Консалт», студенты бакалавриата и магистратуры факультета архивоведения и документоведения Историко-архивного института РГГУ и других высших учебных заведений Российской Федерации.

Организаторами данной конференции, как и предыдущих, являются кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета архивоведения и документоведения Историко-архивного института ФГБОУ ВО «Российский государственный гуманитарный университет» и кафедра архивоведения и вспомогательных исторических дисциплин Университета Марии Кюри-Склодовской.

Сборник материалов конференции подготовлен в соответствии с ее программой, включавшей пленарное и четыре секционных заседания.

В рамках пленарного заседания были представлены 16 докладов, в которых рассматривались актуальные теоретические и практические вопросы управления документацией с акцентом на современные

проблемы развития данной отрасли. Были отмечены новые и актуальные задачи, связанные с реализацией Национальной программы «Цифровая экономика», федерального проекта «Цифровое государственное управление». Обсуждались вопросы, связанные с изучением различных этапов жизненного цикла электронных документов, систематизации электронных документов, новых подходов к унификации документов, развитию систем документации в электронной среде, организации долговременного хранения электронных документов. В сборнике материалов конференции публикуется 12 статей участников пленарного заседания. 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.

В первой секции конференции «История делопроизводства и бюрократии» был представлен 21 доклад. 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 17 статей как очных, так и заочных участников первой секции. 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 и Советской России.

В рамках заседания второй секции конференции «Современные проблемы управления документами» прозвучало 17 докладов. Ведущими второй секции были к. и. н., доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов РГГУ С. А. Глотова и д. и. н., профессор кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов РГГУ Г. А. Двоеносова.

В третьем разделе сборника материалов конференции публикуется 12 статей как очных, так и заочных участников второй секции. Статьи посвящены актуальным проблемам управления документами, включая вопросы использования систем электронного документооборота, организации электронного кадрового документооборота, организации работы со специальными системами документации, а также применению национальных и международных стандартов в Российской Федерации.

Всегда актуальными и важными для участников конференции являются вопросы, связанные с подготовкой кадров и организацией на современном этапе системы высшего образования в области документоведения и архивоведения. Ведущими третьей секции «Проблемы подготовки кадров в области документоведения и архивоведения» стали декан факультета вычислительной техники Пензенского государственного университета, зав. кафедрой информационного обеспечения управления и производства, д. т. н. Л. Р. Фионова и заведующая кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов ИАИ РГГУ, к. и. н. Ю. М. Кукарина. В четвертом разделе сборника материалов конференции публикуется шесть статей участников третьей секции.

Отдавая дань уважения педагогическому и наставническому таланту профессора Т. В. Кузнецовой, на VI Международной научно-практической конференции продолжила свою работу секция «Управление документацией в процессе исторического развития глазами молодых ученых», на которой с докладами выступили 18 студентов бакалавриата и магистратуры. Ведущими четвертой секции стали к. и. н., доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов РГГУ М. А. Чичуга и к. и. н., доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов РГГУ Л. Р. Париева.

По итогам работы этой секции сформирован пятый раздел сборника, состоящий из 13 статей. Статьи посвящены терминологическим проблемам современного документоведения, истории делопроизводства, изучению различных видов документов в историческом аспекте, актуальным проблемам организации электронного



документооборота и работы с электронной подписью, особенностям документирования деятельности современных организаций и органов государственной власти в Российской Федерации и зарубежных странах. В отдельных статьях проведен источниковедческий анализ аудиовизуальных и изобразительных документов.

Материалы сборника иллюстрируют широкий перечень научных тем и вопросов, которые обсуждались на VI Международной научно-практической конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее».

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

**Ю. М. Кукарина**

ООО

«ТЕРМИКА»

**Пленарное заседание**

**Plenary session**

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

М. В. Ларин

## К ВОПРОСУ О ПОНЯТИЙНОМ АППАРАТЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

В статье рассматриваются некоторые вопросы формирования понятийного аппарата отечественного документоведения в историческом ракурсе. Предметом рассмотрения является соотношение понятий «делопроизводство — документационное обеспечение управления — управление документами». Делается акцент на их различии как в терминологическом смысле, так и по содержанию. В докладе сделан вывод о том, что в документоведении одновременно фигурируют три разных понятия: «управление документами», «документационное обеспечение управления», «делопроизводство», отличающиеся друг от друга не только по смыслу, но и по предмету регулирования. Поэтому при формулировке названий учебных курсов, программ обучения, а также в учебной литературе, при выборе тем выпускных квалификационных работ, диссертаций, в различных справочниках и пр. следует учитывать специфику каждого из этих понятий. Особенно важно, чтобы нормы понятийного аппарата строго учитывались при разработке профессиональных стандартов.

*Ключевые слова:* делопроизводство, документационное обеспечение управления, управление документами, документоведение.

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

*E-mail:* [larin.m@rggu.ru](mailto:larin.m@rggu.ru)

M. V. Larin

## TO THE QUESTION OF THE CONCEPTUAL APPARATUS OF DOCUMENT MANAGEMENT

The report discusses some issues of the formation of the conceptual apparatus of domestic document management in a historical perspective. The subject of consideration is the relationship between the concepts of «clerical work — documentary support of management — document management». Emphasis is placed on their difference both in the terminological sense and in content. The report concluded that three different concepts simultaneously appear in document science: «document management — document management support — office work», which differ from each other not only in meaning, but also in the subject of regulation. Therefore, when formulating the names of training courses, training programs, as well as in the educational literature, when choosing the topics of the WRC, dissertations, in various reference books, etc., one should take into account the specifics of each of these concepts. It is especially important that the norms of the conceptual apparatus are strictly taken into account when developing professional standards.

*Keywords:* office work, documentation management, document management, document science.

*General data about the author:* Larin Mikhail Vasilievich — Doctor of Historical Sciences, Professor, Head of the Department of Automated Systems for Management Documentation Support, Russian State University for the Humanities (RGGU), Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* [larin.m@rggu.ru](mailto:larin.m@rggu.ru)

В данной статье мы считаем важным привлечь внимание ученых и специалистов к вопросу о понятийном аппарате, который используется в научной и педагогической деятельности. Предметом изучения является соотношение понятий «делопроизводство — документационное обеспечение управления — управление документами». Очевидно, что в одной статье осветить всю полноту проблемы не представляется возможным, поэтому постараемся обозначить суть своих размышлений по этой, казалось, уже подзабытой теме, но, как выясняется в современных условиях, по-прежнему актуальной [1].

Актуальность вопроса стала очевидной в процессе разработки учебных планов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». В названиях различных дисциплин, включенных в планы, фигурируют понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами», понимаемые в ряде случаев как синонимы. Аналогичное замечание можно сделать и по проекту актуализированного профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации», в котором смешиваются вышеназванные понятия. В некоторых публикациях коллег-документоведов также нет строгого терминологического разграничения понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами». Постараемся разобраться, насколько токсично допускаемое специалистами смешение понятий.

Итак, вспомним, что К. Г. Митяев сформулировал понятие делопроизводства как «производство документов по какому-либо вопросу, делу, включая все этапы такого производства: изготовление, движение, исполнение документов и организацию первичного комплекса (дела)» [2]. Он называл делопроизводство важной технической функцией в деятельности государственного управления, обязанного *письменно фиксировать (документировать)* в интересах народа и государства свои действия [3]. В дальнейшем понятие делопроизводства в советское время развивалось в том же русле. В Единой государственной системе делопроизводства (далее — ЕГСД) под *делопроизводством* понималась *деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций*. Далее было отмечено, что ЕГСД представляет собой комплекс основных положений, определяющих и *регламентирующих* организацию делопроизводственных процессов в учреждениях, организациях и на предприятиях. Наиболее существенным положением ЕГСД, определяющим в значительной мере ее статус, стало ограничение ее распространения лишь на *организационно-распорядительную документацию*, создаваемую во всех звеньях органов государственного управления, суда, прокуратуры, администрации предприятий

и учреждений, а также общественных организаций [4]. На остальные документы учреждений положения ЕГСД распространяются в части, касающейся общих принципов работы с ними и подготовки к сдаче их в архив. ЕГСД преследует главную цель — усовершенствовать на единой основе постановку делопроизводства в учреждениях страны путем установления рациональной организации, форм и методов работы с документами, унификации и стандартизации документов, механизации делопроизводственных процессов [5].

Следующая формулировка понятия «делопроизводство» относится к 1983 г. В ГОСТ 16487–83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» делопроизводство определяется достаточно широко, как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами. По сравнению с ЕГСД, сфера применения которой ограничена ОРД, такая широкая трактовка делопроизводства выглядит несколько неожиданно. В этом же стандарте впервые официально появляется формулировка «система документационного обеспечения управленческой деятельности, определяющая типовые процессы документирования и организации работы с документами». Этим понятием в стандарте определялась сама ЕГСД. Можно предположить, что разработчиками стандарта уже в то время был взят курс на замену ЕГСД Государственной системой документационного обеспечения управления (далее — ГСДОУ). При этом достаточно очевидно просматривалось намерение А. Н. Соковой и ее коллег заменить понятие «делопроизводство» на «документационное обеспечение управления» и ускорить внедрение последнего понятия в теорию и практику [6]. Видимо, по этой причине созданная в 1989 году ГСДОУ даже не содержала понятия «делопроизводство», что, по нашему мнению, было преждевременным, а может быть, и ошибочным решением. По сути дела, в этом методическом документе была произведена простая замена одного понятия другим, место понятия «делопроизводство» заняло понятие «документационное обеспечение управления» (далее — ДОУ). Несмотря на расширение состава регулируемых систем документации, включение вопросов классификации документов, элементов нормирования труда, ГСДОУ потеряла цельность и единую методологию, присущую ЕГСД.

Делопроизводство, согласно государственному стандарту 1998 г., определялось как отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. В этом ГОСТе делопроизводство одновременно понималось и как документационное обеспечение управления. Кстати говоря, отождествление делопроизводства и ДОУ часто встречается на практике, в том числе и в учебной литературе. В связи с этим, как разработчик стандарта, я могу пояснить, почему в стандарте появилась объединенная позиция «делопроизводство — документационное обеспечение управления». В период, когда потеряли легитимность все созданные ранее нормативные и методические документы, в которых упоминалось ДОУ (ГСДОУ, например), разработчики стандарта стремились хотя бы таким способом вернуть их в сферу практического использования. То есть это было не научное, а административное решение, о чем, конечно, сейчас мало кто догадывается.

Тем не менее в дальнейшем эти понятия очередным терминологическим стандартом 2013 г. были разведены:

- *делопроизводство: «Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов»;*
- *документационное обеспечение (управления), ДОУ: «Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами».*

Рассмотрим, хотя бы кратко, различия понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления (ДОУ)» [7]. К примеру, А. Н. Сокова рассматривает ДОУ как упорядочение документирования и управление всеми системами документации в целях сокращения документооборота, повышения качества документов и своевременного обеспечения актуальной информацией, необходимой для принятия решений в условиях применения современной техники и новых информационных технологий [8]. Из этого утверждения можно вывести по крайней мере два существенных отличия делопроизводства от ДОУ:

- документационное обеспечение управления охватывает всю документацию организации, а делопроизводство в основном

распространяется лишь на организационно-распорядительную документацию;

- ДООУ в значительно большей степени позволяет использовать информационно-технологическую составляющую в работе с документами.

Добавим к этому, что при изучении рассматриваемых понятий на первый план должно выйти их значение в процессах управления. По нашему мнению, следует определить делопроизводство как техническую задачу управления, а ДООУ — обеспечивающую. Суть отличий заключается в том, что ДООУ улучшает информационное обеспечение управленческого процесса не только за счет включения в информационное поле всей документации организации, но и за счет более эффективных технологий ее обработки.

Более того, мы придерживаемся мнения, что не следует понимать делопроизводство и ДООУ как взаимоисключающие друг друга понятия. *Делопроизводство* — в большей степени формальное понятие (регламент, правило, условие, конструкция), жестко определяющее порядок работы с организационно-распорядительными документами (инструкция по делопроизводству). *Документационное обеспечение управления* — понятие другого рода. Его суть — обеспечение процесса управления (принятия решения) документированной информацией, при этом включая в него аналитические компоненты, связь управленческих функций с документами, их обслуживающими. Документационное обеспечение управления, по нашему убеждению, — термин, характеризующий переходную стадию от традиционного делопроизводства к управлению документами как функции любой организации.

Понятие «*управление документами*» впервые появилось в государственном терминологическом стандарте 2013 г.: «*Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации*».

Имеется еще ряд формулировок *управления документами* в стандартах разных лет. Например, в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, с учетом перевода с английского языка, *управление документами (records management)* понимается как **совокупность действий** по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях,



осуществляющих деловую деятельность планомерно и эффективно, в целях доказательства проведения деловых (управленческих) операций. В следующей редакции ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 понятие «управление документами» (records management) изменилось. Теперь оно характеризуется как **область управления**, обеспечивающая эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на хранение или уничтожение документов, включая процессы ввода в систему и сохранения доказательств и информации о деловой деятельности и транзакции (обмене информацией) в виде документов. Фактически новое определение смыкается по смыслу с трактовками ГОСТ Р ИСО 30300-2015, где управление документами (records management) понимается как **область менеджмента**, обеспечивающая эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на архивное хранение или уничтожение документов, в том числе включение документов в систему и сохранение информации о деятельности и операциях. Как видим, существуют определенные различия в трактовке понятий, которые являются важными для документоведения как научной дисциплины.

Термин «управление документами» широко распространен в мире. Например, в США организация, ведающая вопросами документацией, носит название «Национальный архив и управление документацией» (National Archives and Records Administration (NARA)). Буквальный перевод немецкого термина «Schriftgutverwaltung» означает «управление письменными документами» (обычно данный термин переводят как делопроизводство, хотя это и не совсем верно). Английский термин «Records Management» также переводится как управление документами.

Управление документами по смыслу и содержанию отличается и от делопроизводства, и от ДОУ. Исторически термин «управление документами» зародился в Соединенных Штатах Америки. Американские авторы указывают, что понимание важности управления документами возникло в США после Второй мировой войны, когда «страна погрязла в бумажной работе» и «возникла необходимость привести всю документацию в порядок». Значительную роль в решении проблемы

управления документами сыграла Комиссия Гувера, перед которой стояла задача найти способы сокращения трудозатрат на работу с документами в государственных учреждениях. Важной нормативной базой для управления документами явились Закон о документах 1950 г. и Закон о национальном архиве 1984 г., Закон о сокращении работы с документами 1980 г. и его новая редакция 1989 г. [9].

Следует заметить, что ряд авторов считает управление документами *функцией менеджмента*, которая распространяется на жизненный цикл документов, включая их создание, «прохождение по службе», временное хранение, передачу на постоянное хранение и уничтожение. Функция управления — это совокупность действий, относительно однородных по некоторому признаку и направленных на достижение общей цели управления. Функции менеджмента — составные части любого процесса управления вне зависимости от особенностей той или иной организации (размера, назначения, формы собственности и т. д.). Управление документами в таком случае понимается как составная часть управления информационными ресурсами организации, как одна из основных функций управления в организациях [10].

Другой взгляд на управление документацией представляет ее *отраслью, областью деятельности в организации*. В этом случае речь по большей части идет о конкретном наполнении управления документацией видами работ, операциями, технологиями и т. п., т. е. подчеркивается практическое значение управления документацией в организации. Такого взгляда в отечественном документоведении придерживалась А. Н. Сокова [11]. Свое понимание управления документацией она изложила в работе «Деловая документация в сфере управления» [12]. В ее представлении управление документацией предстает как практическая деятельность [13]. Представляется, что на позицию А. Н. Соковой по данному вопросу оказало влияние определение, подготовленное терминологической группой Международного совета архивов: «под управлением документацией понимается *область общего административного управления*, направленная на экономное и эффективное создание, использование и хранение документов в течение их жизненного цикла» [14].

Таким образом, при определении понятия «управление документами» можно выделить три различных подхода: управление документами как *совокупность действий*, как *функцию менеджмента (управления)* и как *область деятельности или менеджмента*. По нашему мнению, в современных условиях, с учетом курса на цифровизацию управления следует определить *управление документами как полноценную управленческую функцию организации*, реализация которой распространяется на все стадии жизненного цикла документов, все виды документов и системы документации организации [15]. Управление документами как функция основывается на принципах экономичности и эффективности и на широком использовании новых информационных технологий, обеспечивающих качественный менеджмент по отношению к документам организации как полноценному ресурсу управления. Тем самым подчеркивается интеграция документации и информации в управлении, что особенно важно в цифровую эпоху. Поэтому, выстраивая взаимосвязи в системе рассмотренных понятий, мы придерживаемся такой позиции: в деятельности любой организации выделяется функция управления документами, при реализации которой происходит документационное обеспечение управления и которое регулируется правилами делопроизводства.

Таким образом, можно сделать вывод, что в документоведении одновременно фигурируют три разных понятия: «управление документами — документационное обеспечение управления — делопроизводство», отличающиеся друг от друга не только по смыслу, но и по предмету регулирования. Поэтому при формулировке названий учебных курсов, программ обучения, а также в учебной литературе, при выборе тем ВКР, диссертаций, в различных справочниках и т. п. следует руководствоваться терминологией с учетом специфики наполнения каждого из этих понятий. Особенно важно, чтобы нормы понятийного аппарата строго учитывались при разработке профессиональных стандартов.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Янковая, В. Ф. Эволюция делопроизводства: от «производства дел» до управления документами // «Генеральный регламент»: 300 лет на службе России: От коллежского делопроизводства до цифровой трансформации управления документами: Материалы Международной научно-практич. конф. Москва, РГГУ, 14–16 октября 2020 г. / Под общ. ред. М. В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. — С. 90–97.

2. Митяев, К. Г. Теория и практика архивного дела. М., 1946. — С. 25.

3. Митяев, К. Г. История и организация делопроизводства в СССР: учеб. пособие / К. Г. Митяев; под ред. А. В. Чернова. — Москва, 1959. — С. 10–11.

4. Букреева, О. Н. Опыт советских органов управления архивным делом в сфере регулирования и развития государственного делопроизводства (1918–1991 годы) // Вестник ВНИИДАД, 2021, № 2. — С. 12–18.

5. Единая государственная система делопроизводства (Основные положения) // Главархив СССР, 1975.

6. Сокова, А. Н. О возможных направлениях исследований в области унификации систем документации // Сокова А. Н. Документоведение: теория и практика: избранные труды. М., ВНИИДАД, 2009. С. 204–214.

7. Ларин, М. В. Управление документацией в организациях // М., Научная книга, 2002. С. 148–163.

8. Сокова, А. Н. Научная разработка проблем документационного обеспечения управления в условиях перестройки управления архивным делом // Материалы Всесоюзной научно-практической конференции «Ленинские принципы социалистического архивного строительства — основа перестройки и совершенствования архивного дела». Главархив СССР, ВНИИДАД. М., 1982. С. 143.

9. Хортон Ф. А., Леннон К. Управление документацией и управление информацией, какое соотношение между ними в наше время / Пер. с англ. В. Н. Гармаш. СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД, № 1196 “н”. С. 5, 6.

10. Хортон Ф. А., Леннон, К. Указ. соч. — С. 11.

11. Сокова, А. Н. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи // Документирование управленческой деятельности: сб. науч. трудов. М.: ВНИИДАД, 1986. — С. 26.

12. Сокова, А. Н. Деловая документация в сфере управления. М.: Знание, 1985. — 64 с.

13. Суровцева, Н. Г. Формирование теоретических основ управления документами в 1970–80-е годы // Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее. Сборник материалов V Международной научно-практической конференции, посвященной памяти профессора Т. В. Кузнецовой. Москва, 2021. — С. 228–237.

14. Словарь международной архивной терминологии // М.: ВНИИДАД, 1984.

15. Ларин, М. В. Цифровая трансформация управления документами / М. В. Ларин // «Генеральный регламент»: 300 лет на службе России: От коллежского делопроизводства до цифровой трансформации управления документами: Материалы Международной научно-практич. конф. Москва, РГГУ, 14–16 октября 2020 г. / Под общ. ред. М. В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. — С. 10–19.

А. Г. Горак

## ОТ АРХИВНОЙ ДИПЛОМАТИКИ К ДИПЛОМАТИКЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

С самого начала архивоведение, как в развитии теории, так и в практике, использовало дипломатику. Более того, именно потребности архивоведения стимулировали процесс адаптации дипломатики к массовой документации, создаваемой в бюрократических учреждениях. Итогом этой тенденции является обособление архивной дипломатики и постулаты разработки специальных дипломатик с целью исследования конкретных форм документа. Специфика электронного документа, особенно в отношении нужд архивоведения, требует приспособления дипломатики для описания и изучения электронного документа, то есть создания электронной дипломатики. В статье исследуется этот процесс в литературе и обсуждается предмет, объем и ключевые задачи такой дипломатики на службе архивоведения.

*Ключевые слова:* дипломатика, архивная дипломатика, электронная дипломатика, Паола Каруччи, Лучиана Дуранти, InterPARES.

*Сведения об авторе:* Горак Артур Генрикович — доктор хабилитус, адъюнкт Кафедры архивоведения и вспомогательных исторических дисциплин, Институт истории, Университет Марии Кюри-Склодовской, Люблин, Польша.

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

A. G. Gorak

## FROM ARCHIVAL DIPLOMATICS TO DIPLOMATICS OF ELECTRONIC DOCUMENTS

From the very beginning, archival science, both in the development of theory and practice, used diplomatics. Moreover, it was precisely the needs of archival studies that stimulated the process of adapting diplomatics to the mass documentation created in bureaucratic institutions. The result of this trend is the definition of archival diplomatics and the postulates of the development of special diplomatics, in order to study

specific forms of the document. The specificity of an electronic document, especially in relation to the needs of archival science, already requires the adaptation of diplomatics to describe and study a natural electronic document, that is, the creation of electronic diplomatics. The article examines this process in the literature and discusses the subject, scope and key tasks of such diplomatics in the service of archival science.

*Keywords:* diplomatics, archival diplomatics, electronic diplomatics, Paola Carucci, Luciana Duranti, InterPARES.

*General data about the author:* Górak Artur — PhD habilitus, assistant professor, Adjunct in the Department of Archival Science and Auxiliary Historical Disciplines, Institute of History, Maria Curie-Skłodowska University, Lublin, Poland.

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

## Введение

Дипломатику создали архивисты, католические монахи: бенедиктинец (маврист [1]) Жан Мабийон и иезуит (болландист [2]) Даниэль ван Папенбрук. Так, с самого начала и позднее дипломатика поддерживала прежде всего архивную деятельность. Большая часть ее достижений была де-факто включена в архивоведение, которое зародилось в свое время, более того — именно потребности его же стимулировали развитие дипломатики, а прежде всего интерес к документам эпохи бюрократии [3].

Наука об архивах основывается на практике и стала развиваться как научная дисциплина после публикации первых архивных пособий в конце XIX века [4]. Однако новая форма производства и организации документов бюрократичных учреждений, а в наши времена и новые информационные технологии, введенные в архивную область к концу XX и началу XXI вв., заставили архивистов переосмыслить архивные концепции и принципы, изложенные в первых руководствах. В этом смысле за последние 30 лет, как ни странно, Канада стала плодородной почвой для дискуссий, связанных с этой дисциплиной в современности, и канадская архивная наука сыграла очень важную роль в отношении потребностей, предъявляемых архивистами к новым формам производства документов, открывая заново принципы

и переосмысливая концепции, методы и критерии относительно создания, ведения и использования традиционных и электронных документов. Именно к 80-м гг. XX в. в этой области была провозглашена новая парадигма, и на ее основе возникли три подхода, указанные Натальей Тоньоли: комплексная архивная наука, провозглашенная учеными из Квебека; функциональная архивная наука или постмодернистская архивная наука, провозглашенная Терри Куком, и современная дипломатика, впервые изложенная в Италии Паолой Каруччия, развитая и переформулированная в Северной Америке Лучианой Дуранти [5]. Конечно, в мире преобладает классический подход, основанный на принципе провенияции (или формировании фондов на основе их содержания, как во Франции), а в отношении комплектования — на отборе и комплектовании фондов с применением контроля над фондообразователями. Также и в Польше в архивную науку входит исследование фондообразователей, их полномочий, структуры, делопроизводства и документов. Кроме наук об администрации, или управлении, главным инструментом архивоведения в исследовании этого предмета является дипломатика, в отношении к документам эпохи бюрократии нередко называемая документоведением.

## **1. История пользования дипломатикой в архивной науке и практике**

Дипломатика, как мы знаем, зародилась в XVII в. как аналитический метод определения подлинности документов, хранящихся в различных, в основном церковных и частных, архивах и изданных суверенными властями в предыдущие века (Средневековье). Ее основная цель заключалась в установлении «правдивости законов или достоверности фактов» (*discernere vera ac falsa*), содержащихся в документах. Начало дипломатики — это спор Даниэля ван Паппенброка с Жаном Мабийоном, возникший в 1675 г. вокруг достоверности и подлинности документов в архивах монастырей [6]. Известным, но не самым главным применением дипломатической методики были судебные процессы. Историки еще около 150 лет дипломатикой не пользовались, сосредоточивая свое внимание на нарративных источниках.



В истории дипломатики нельзя не упомянуть еще один прорыв, который произошел в начале XIX века под влиянием *Ecole des Chartes*, основанной в 1821 г. По ее образцу школы для историков и архивистов были созданы по всей Европе, начиная с Германии в 1842 г. Именно тогда окончательно историки приняли дипломатику как критику документов, чтобы оценить авторитет средневековых записей как исторических источников. В то же время именно они занимали видные должности в архивах, поэтому можно сказать, что многие архивисты стали современными историками.

Однако архивисты видели в дипломатике нечто большее, чем просто метод интерпретации средневековых документов. В знаменательном учебнике 1898 г. голландских архивистов Сэмюэля Мюллера, Йохана Адриана Фейта и Роберта Фруина дипломатика рассматривается как ценный инструмент для изучения всех документов до 1800 г., включая дипломы и другие «заверенные» юридические документы, хранящиеся индивидуально или последовательно в репозиториях архивов [7]. Хилари Дженкинсон, выдающийся британский архивист и историк, в 1947 году пришел к выводу, что историки-дипломатики были слишком ограничены одной категорией формы документа — средневековым дипломом [8]. Именно архивисты продемонстрировали новые способы использования дипломатики как метода изучения документов эпохи бюрократии, обеспечения их достоверности, а также, в конечном итоге, электронных записей. Между прочим, Жорж Тессье подчеркнул ценность дипломатики в демонстрации механизма создания всех видов документов XIX и XX вв. и в развитии более критического понимания форм современной документации. Совсем недавно Паола Каруччи и другие итальянские архивисты работали над созданием специальной дипломатики, занимающейся современными документами. Лучиана Дуранти прямо утверждает, что рост документооборота и унификация форм с середины XX века сделали дипломатику полезной для идентификации и описания современных документов [9].

Таким образом, ни основная цель (судебная экспертиза) дипломатического метода, ни второстепенная (историческое исследование) не исключают возможности использования мастерской дипломатики для других дисциплин, и это особенно очевидно в случае архивной

науки, которая так тесно связана с историей, правом и юриспруденцией, а также с администрацией (управлением). Тем более что, когда историки продолжали применять дипломатику к средневековым документам и лишь осторожно рассматривали современные документы, именно архивисты исследовали новые формы документов посредством документо- или актоведения. Без работ дипломатиков-историков архивистам для отбора, систематизации и обработки документов (фондов) пришлось начать самим изучать массовую документацию из бюрократических учреждений. Несомненно, важным импульсом для этого было также применение широкого принципа происхождения (провениенции) для определения границ фондов и их делопроизводственной или регистратурной структуры. Как справедливо замечает Томаш Юрек, «разделение между этой дисциплиной [архивистикой] и дипломатикой является искусственным и возникает в основном из уважения к периодизации и дидактическим традициям (поскольку в университетской практике медиевисты и модернисты по-прежнему обучаются отдельно)». Даже создатель и классик документоведения Генрих Отто Мейснер называл ее современной дипломатикой [10], а новейший немецкий учебник Михаэля Хохефлингера вводит науку о документе в свое заглавие. Различие между самостоятельным документом и документацией, действующей в определенном контексте, не является препятствием для применения методов дипломатики к письмам и делам [11]. Таким образом, в лучшем случае мы рассматриваем вопрос, является ли письмо документом, а не пользу дипломатического метода для исследования документов официального происхождения.

К сожалению, новые терминологические разработки, оторванные от традиции, с одной стороны, и консерватизм медиевистов-дипломатиков — с другой заставляли архивистов все меньше и меньше осознавать достоинства и полезность дипломатики. В СССР добавочно свою роль сыграли моменты идеологические и политические. Как отмечает автор, К. Г. Митяев [12], который на самом деле развивал идеи немецкой школы (*aktenlehre*, *aktenkunde* [13]), никак не мог обозначить это в работах во время и после войны.

Историки XIX и XX вв. изучали канцелярии и делопроизводство, на самом деле пользуясь мастерской дипломатики, но посредством

мейснеровских концепций. Следующее поколение архивистов перестало понимать мастерскую своих великих предшественников. В заключение этих пояснений я хотел бы подчеркнуть, что дипломатический метод узаконивает научное и административное использование оригинальных документов и предоставляет полезные методы для архивной методологии. В настоящее время эта проблема является более актуальной, чем когда-либо, потому что средства аутентификации не связаны постоянно с текстом через носитель, и, более того, создатель документа не заинтересован в продолжительности юридической силы записи дольше, чем она необходима для текущих целей.

Дипломатика включила в свои исследования также такое прямое обстоятельство (среду) создания документа, как канцелярия. Ее важность возрастает по мере продвижения бюрократизации и децентрации работы с документами среди чиновников, а электронная канцелярия станет тоталитарным воплощением бюрократии. Фактически документ становится частью ИТ-системы, и его независимое функционирование вне ее является проблематичным. Применение правил будет соблюдаться программой независимо от того, соответствуют ли они закону или здравому смыслу [14]. Уже раньше все подразделения и должности были обременены письмо- и делопроизводственными действиями. Таким образом, система делопроизводства, независимо от того, основана ли она на бумажных или электронных документах, не может быть исследована независимо от всей организации, учреждения (фондообразователя) [15].

Вспоминая эволюцию дипломатики, Лучиана Дуранти утверждает, что де-факто можно говорить о субдисциплине — архивной дипломатике как методе и достижениях дипломатики необходимых теорий и методике архивоведения. Ученая, анализируя дипломатику с точки зрения современной архивистики, предложила следующее определение: «Дисциплина, изучающая происхождение, формы и передачу архивных документов и их взаимосвязь с фактами, представленными в них, и их создателем, чтобы идентифицировать, оценивать и выявлять их истинную природу» [16].

Еще в 2004 г. Хизер МакНил резюмировала эту исследовательскую тенденцию, писав: «Результатом серии статей Л. Дуранти стала

предварительная разработка современной архивной дипломатики, которая включает в себя собрание понятий и принципов, основанных на концепциях и принципах дипломатики и архивоведения или экстраполированные из них; эти концепции и принципы, в свою очередь, основаны на юриспруденции, истории и теории управления, а также на обширном многовековом собрании письменных исследований и опытов о природе записей и практике ведения документации в бюрократических организациях» [17].

## **2. Актуальные вызовы архивоведения, а также архивная дипломатика**

С другой стороны, дипломатический метод требует постоянной адаптации к новым формам документов. Необходимость тем более своевременна, что, как отмечалось выше, он служит не только истории. Текущие нужды управления современными документами на бумажных носителях, но прежде всего электронных, у создателей и в архивах, даже требуют адаптации дипломатики. Еще более насущной является необходимость стимулировать размышления о будущей обработке электронных документов в исторических архивах. Нет никаких теоретических препятствий для создания модельных аналитических и синтетических работ, которые принесли бы столь необходимые фактические данные и в то же время развили бы теорию дипломатики, а в последствии и архивоведения. Однако таких работ нет. Те, которые освоили мастерскую дипломатики, применяют ее к документам прошлых эпох, а те, кто пытается изучить электронный документ, не применяют мастерской дипломатики даже в передаче архивной методологии. Чаще всего потому, что она им чужая.

Для этого есть как минимум три причины: 1) отделение образования документо- и архивоведов, но прежде всего архивных работников от мастерской вспомогательных исторических наук, 2) привлечение к работе в исторических архивах людей с недостаточным образованием, которые, кстати, защищают свои компетенции, часто дискриминируя основные принципы архивной науки, и 3) преобладание практиков, которые комментируют только текущие ИТ-продукты,

правовые нормы или стандарты, что является типичной чертой для периода бурных изменений в форме документа.

Поскольку у сотрудников архивов недостаточное знание свойств электронного документа, теперь мы должны перейти к электронной дипломатике. Стоит проанализировать для наших нужд публикации из Нового Света, потому что там ИТ-революция встретила возрождением интереса к дипломатике, спонтанно и вдохновляющим образом.

Текущий интерес юристов, властей и других лиц к признанию хранимых записей независимыми доказательствами подчеркивает актуальность извечной проблемы достоверности и, как следствие, необходимость развития дипломатии в работе с естественными электронными документами [18]. Эту необходимость удачно подчеркнула Паола Каруччи: «...юридические и дипломатические размышления об электронных документах становятся фундаментальной проблемой, в которую теперь также вовлечены некоторые архивисты, и необходимо следить за эволюцией законодательства и методов ведения, принятых в наиболее технологически развитых странах, чтобы найти подходящие решения и предложить стратегическую организацию и сохранение электронных архивов для обеспечения правовой определенности и долговечности исторической памяти» [19]. Таким образом, наряду с развитием потребностей архивоведения, дипломатика должна распространить свое применение и к документам XXI в.

Заметим, что дипломатические размышления об электронных архивных документах динамично развиваются в течение нескольких десятилетий, начиная с теоретической основы и заканчивая практическим применением в архивах [20]. Архивная дипломатика определяется в «Словаре архивной терминологии» Ассоциации американских архивистов так: «Изучение создания, формы и передачи записей / документов и их отношения к представленным в них фактам и их создателям с целью распознавания, оценки их ценности и сохранения их характера и подлинности» [21]. Понимание этого определения расширяют три цитаты:

- дипломатики придают большое значение широкому контексту создания документов, подчеркивая важность правовой

системы (т. е. социального органа плюс системы правил, составляющих контекст документов), людей, которые создают документы, их функций, компетенций и обязанностей, но они никогда не отдаляются от реальности записей [22];

- историк пользуется дипломатикой как инструментом интерпретации, а архивист использует ее из-за ее ценности для понимания универсальных характеристик архивного документа [23];
- архивоведение строит свою концепцию аутентичности через управление коллекциями документов в зависимости от их функционального, процедурного и документального контекста, исходя из принципов дипломатики. Дипломатика — основная дисциплина архивоведения и теории законности, которая была разработана для проверки подлинности средневековых документов, изучает генезис и форму отдельных документов. Дипломатическое понимание подлинности заключается в том, что подлинный документ — это такой документ, который является тем, на что он претендует [24].

Реализация этих задач требует непрерывной работы над следующими понятиями: данные, информация, документ и архивный документ, подлинность и оригинальность, юридическая сила, а также над способами и формами передачи архивных документов.

Заметим, что если цифровая дипломатика включает в круг интересов также электронные копии документов на традиционных носителях или показывает полезность электронных инструментов для дипломатики в целом [25], то следует выделить дипломатику, которая будет исследовать только электронные документы.

Дипломатика — это изучение текстовой традиции, формы и подготовки документов. Все эти предположения остаются в силе для электронного документа. Однако последнее имеет особое значение. Технические средства, такие как текстовый процессор, система управления документами, механизмы цифровой подписи и системы, в которых документ будет функционировать (и храниться) на следующих этапах жизненного цикла, являются задачей для электронной дипломатики. Тем не менее ее предметом будет описание и критика, а затем определение подлинности и далее — оценка качества текста и анализ формул с целью использования результатов исследований

архивариусом и историком. Введение электронной отметки времени не только как средство датирования, но и как средство аутентификации также должно привлечь внимание исследователей. Также более важным будет изучение технических средств и этапов подготовки документа. Однако изучение формы (набора и расположения формул) и ее изменения останутся в силе. Мы предполагаем, что цели и методы такой специальной дипломатики должны основываться на дипломатике в целом, но приоритеты ее развития, несомненно, будут определяться потребностями архивоведения в первую очередь, а скоро и истории.

Как известно, основная цель дипломатики — проверить подлинность документа, то есть его соответствие действующим стандартам и содержащемуся в нем утверждению. Следовательно, электронный документ должен проходить проверку на определенной правовой основе, потому что его юридическая сила отличает его от любых других электронных записей. Очень важно каталогизировать, описать и проанализировать действующий закон на языке дипломатики. И для архивоведения, и для истории будет важно иметь возможность постоянно определять, имела ли данная запись юридическую силу и в какой период. Это приводит к необходимости определения электронного документа в соответствии с данным правовым положением, в данной стране, что не освобождает от попыток сформулировать общее определение, дефиницию объективную.

Принимая во внимание эволюцию определения документа на основе дипломатики, естественный электронный документ может быть определен как запись, которая с самого начала своего существования представляет собой набор данных, сохраненных в электронной форме, доступных для чтения только посредством соответствующих электронных устройств без подлинника в традиционной форме, передающий запись факта или юридической сделки или ее завершения, составленный в законной форме и заверенный, чтобы придать ей юридическую силу.

В связи с необходимостью архивирования следует ввести дипломатический подход к электронному документу уже на этапе его подготовки и последующего описания в системе (несвязанные



метаданные). Набор этих метаданных превышает потребности создателя (фондообразователя) и должен быть назначен архивным надзором (нормативными актами) для эффективной разработки и последующего распространения документа уже как архивного материала [26]. Однако для разработки элементов описания электронного документа, отвечающих потребностям не только архивной обработки, но и будущих научных исследований, необходима развитая теория архивной дипломатики, начиная с терминологии. Настолько объективной, неподвластной переменам закона или бюрократического жаргона, чтобы пользователь смог в будущем как минимум определить:

1. Не было ли содержание изменено (интегральность);
2. Исходит ли документ от реального лица, которое его создало (подлинность);
3. Может ли лицо, подписавшее документ, отказаться подтвердить подпись и содержание (неоспоримость).

Законные цифровые подписи отвечают этим требованиям безопасности, обеспечивая более высокие гарантии целостности, подлинности и невозможности отказа от авторства. Но их поддержание в течение долгого времени остается проблемой. Таким образом, всестороннее изучение правовых, организационных и технических средств обеспечения основных ценностей электронного документа будет иметь большее значение. Уже очевидно, что естественной альтернативой является хранение документа в системе, в которой он был создан, а архивирование будет лишь передачей историческому архиву ответственности за эту систему [27].

## Итоги

**Актуальность дипломатического метода.** Возможно, уже в третий раз в истории, дипломатика переводит на объективный язык науки динамично развивающуюся практику и, таким образом, позволяет изучать документы для нужд архивоведения и истории. Как и прежде, новую реальность создают законодатели и чиновники. Между тем, никто из них не знает, как будет выглядеть делопроизводственная система в ближайшем будущем, не говоря уже об электронном документе, ключевым элементом которого являются



меры аутентификации (средства удостоверения) и сохранение ценности подлинности в течение долгого времени после архивирования (навсегда).

**Исследование систем делопроизводства и создание новой.** Можно предположить, что нынешнее дублирование предыдущей (бумажной) системы электронными системами — это только автоматическая реакция, переходный этап, и новые возможности приведут к появлению новых форм и новой системы управления документами. Мы убеждены, что богатый опыт, например опыт дипломатики эпохи бюрократии и накопленный при развитии электронной дипломатики, может быть творчески использован при проектировании и реформировании электронного управления документами [28].

**Описание электронных документов.** Еще не поздно повлиять на деятельность фондообразователей и архивов не только с помощью закона, но и с помощью архивной теории, обогащенной дипломатической рефлексией. Это обогатит описание документа на этапе создания и, следовательно, сохранит электронные документы более совершенным образом благодаря цели такого сохранения, то есть возможности обеспечения доступа — использования с необходимым программным обеспечением для их поиска и оценки.

**Электронная дипломатика.** Польза дипломатической мастерской для проверки и использования электронных документов неоспорима. На этом фоне возможно соединение понятийного аппарата и в итоге обмена опытом и исследованиями. Остается вызов ведения таких исследований и, таким образом, не только поддержания, но и популяризации этой мастерской среди теоретиков и практиков, имеющих дело с электронными документами, что формирует окружение, несомненно, включает широко понимаемых архивистов и, таким образом, администраторов документов, данных и информации в законодательном органе. Необходимо постоянно поддерживать, развивать и улучшать мастерскую и, прежде всего, формировать само понимание ее важности и необходимости ее использования. В конце концов, речь идет об умениях и знаниях, которые определяют архивариста как профессионала. Без знания, применения и развития дипломатики в архивной практике дипломатика выживет, но архивная

наука придет в зависимость от партикулярной практики управления документами.

Надо работать над понятийным аппаратом, который обеспечит объективную основу для описания предмета и обмена опытом. Мы должны работать над определением электронных документов и записей, универсальными и специальными определениями, адекватными для конкретной правовой формы или среды. Для этого необходимо не только в научной литературе отслеживать и каталогизировать закон и практику, но и переводить эти наблюдения на научный язык дипломатики. Необходимо активизировать и изучение иностранной литературы, и развитие отечественных исследований по дипломатике электронного документа. Ведь наука должна быть объективной и применимой в любых условиях.

**Оценка подлинности электронных документов.** Очень важным остается вопрос о роли дипломатики в оценке и поддержании подлинности и достоверности механических и электронных записей. Из этой ситуации возникает другой вопрос: смогут ли архивисты самостоятельно сделать компетентную оценку или она будет услугой (и компетенцией) внешней по отношению к архивам. Почти 20 лет тому назад Элизабет Даймонд определила архивариуса как потенциального судебного эксперта [29]. С тех пор считается, что архивариус должен нести ответственность за хранение цифровых записей, сохраняя при этом доверие к ним [30]. Однако для выдачи надежных сертификатов подлинности электронных документов требуется мастерская судебного эксперта в области цифровых информационных систем и носителей. На Западе идет плодотворный диалог между дипломатиками, архивоведами и цифровой криминалистикой. Эксперты в области цифровой криминалистики нуждаются в архивных знаниях о достоверности записей и их функционировании в системах управления документами. Архивистам, с другой стороны, нужна цифровая криминалистика, чтобы лучше понимать интегральность электронных документов и процессы доступа, идентификации и сбора [31]. Если мастерская цифровой криминалистики останется недоступной для архивариуса, он тем более не может отказаться от ее совершенствования дипломатическим методом. Ведь предметом

исследования является документ вне зависимости от изменения его формы — от пергаменных дипломов до электронных документов. Проводя дипломатическую критику, архивист разбирает документ, чтобы определить и найти элементы, которые раскрывают его происхождение, взаимосвязь, достоверность и подлинность. Такие знания необходимы на всех этапах архивной работы: от установления требований к системам документооборота до информационных систем доступа к архивным материалам.

\*\*\*

Архивист без мастерской дипломатики не может проверить подлинность электронных документов. Дипломатика — единственный проверенный инструмент для разработки архивоведческой теории документа, но практическое применение должно основываться, с одной стороны, на теории жизненного цикла документа, что, следовательно, потребует объятия архивной системой всех этапов жизни документа, а с другой — автоматизации посредством ухода (в большей степени это уже имеет место) от разработки в архиве в сторону принуждения системами управления документами описания метаданных документа, уже у создателя. Вышеупомянутый тезис является одной из основ настоящих рассуждений, которые я завершу цитатой из высказывания Лучианы Дуранти: «Мы должны изучать концепции, законы и модели в разных дисциплинах, чтобы перенести их результаты с одной дисциплины к другой, поощрять развитие теории в новых областях практики и исследований, устранять дублирование разработки теории в разных дисциплинах и способствовать согласованности научных знаний. Однако чтобы развивать знания в области управления документами, мы должны перевести их в нашу собственную дисциплину, концепцию, закон и модель, то есть в основную теорию записей, архивную дипломатику» [32].

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Мавристы — монахи бенедиктинской Конгрегации св. Мавра во Франции, созданной в 1621 г., славной высоким уровнем студий.

2. Болландисты — группа сотрудников-иезуитов, с начала XVII в. продолжавших исследования Жана Болланда в Антверпене.

3. Ср.: Skupieński, K., *Od metod dyplomatyki ku metodologii badań nad dokumentowaniem. Luciana Duranti o fakcie, akcie i dokumencie w biurokracji* // *Dzieje biurokracji*. T. VI. Red. T. Bykowa, A. Górak, G. Smyk. — S. 47–59.

4. Сначала голландских архивистов, а потом Дженкинсона и Шелленберга.

5. Bolfarini Tognoli, N., *A contribuição epistemológica canadense para a construção da Arquivística Contemporânea*, Universidade Estadual Paulista. Marília, 2010.

6. См. шире об истории дипломатики: Jurek, T., Skupieński, K., *Wprowadzenie do dyplomatyki* // *Dyplomatyka staropolska*. Red. T. Jurek. Warszawa, 2015. — S. 17–48; Там же: Górak, A., *Dyplomatyka ery biurokracji*. — S. 530–534.

7. Muller, S., Feith, J. A., Fruin, R., *Manual for the Arrangement and Description of Archives*. New York, 1969.

8. Skemer, D. C., *Diplomatics and Archives*, «The American archivist» 52 (3). — P. 376–382.

9. См. шире: Skemer, D. C., *Diplomatics and Archives* // «The American archivist» 52 (3). — P. 376–382; Carucci, P. *Il documento contemporaneo: diplomatica e criteri di edizione*. Rome, 1987; она же, *l'Archivistica tra diplomatica e informatica*. Citta del Vaticano, 2006; Skupieński, K., *Od metod dyplomatyki ku metodologii badań nad dokumentowaniem. Luciana Duranti o fakcie, akcie i dokumencie w biurokracji* // *Dzieje biurokracji*. T. VI. Red. T. Bykowa, A. Górak, G. Smyk. — S. 47–59.

10. Meisner, H. O., *Urkunden- und Aktenlehre*. Leipzig, 1952. — P. 16, 23.

11. Jurek, T., *Badania dyplomatyczne w Polsce* // *Dyplomatyka staropolska*. Red. T. Jurek. Warszawa, 2015. — S. 38–44.

12. Мейснер работал в советских архивах, но неизвестно, был ли он знаком с Митяевым. Анализ заимствований Митяева из работ

Мейснера проводит З. Хмелевский: Chmielewski Z. Konstantina Mitiajewa wersja „nauki o akcie” // Tekst źródła. Krytyka interpretacja. Red. B. Trelińska. Warszawa, 2005. — S. 41–56; он же, Dokument nowożytny — obiektem XX-wiecznych studiów aktoznawczych w Europie, «Studia Archiwalne». Т. II. 2006. — S. 13–20.

13. Meisner, Heinrich Otto, Aktenkunde. Ein Handbuch für Archivbenutzer mit besonderer Berücksichtigung Brandenburg-Preußens. Berlin, 1935.

14. Górak, A., Model wcielony — biurokracja elektroniczna, «Dzieje biurokracji». Т. X (2019). — S. 119–130.

15. Meisner, H. O., Urkunden-und Aktenlehre. Leipzig, 1952. — P. 52–96.

16. Duranti, L., Diplomatics: New Uses for an Old Science. Lanham and London, 1998. — P. 45.

17. MacNeil, H., Contemporary Archival Diplomatics as a Method of Inquiry: Lessons Learned from Two Research Projects, «Archival Science» (2004) 4. — P. 205.

18. Skemer, D. C. Diplomatics and Archives, «The American Archivist» 52 (3). — P. 376–382.

19. Carucci, P. *l'Archivistica tra diplomatica e informatica*. Citta del Vaticano, 2006. — P. 38.

20. Bolfarini Tognoli N., Diplomática: dos diplomas aos documentos digitais, «Revista do Arquivo». São Paulo, Ano II, № 6, (abril de 2018). — P. 34–46.

21. Dictionary archives terminology. Society of American Archivist, URL: <https://dictionary.archivists.org/entry/diplomatics.html> (дата обращения: 06.10.2021).

22. Duranti, L., Diplomatics: New Uses for an Old Science. Lanham, 1998. — P. 177.

23. Eastwood, T., Nailing a Little Jelly to the Wall of Archival Studies, «Archivaria» 35 (Spring 1993). — P. 242, URL: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11900/12853>, preserved at <https://perma.cc/M78Y-E8WQ> (дата обращения: 06.10.2021).

24. Park, E. G., Understanding «Authenticity» in Records and Information Management: Analyzing Practitioner Constructs, «American

Archivist» 64, no. 2 (Fall/Winter 2001). — P. 271, URL: <https://doi.org/10.17723/aarc.64.2.yrw0584547775404> (дата обращения: 06.10.2021).

25. Ср.: Szabaciuk, M., *Dyplomatyka cyfrowa jako narzędzie badania dokumentu pogranicza Wschodu i Zachodu Europy*, // *Belliculum Diplomaticum V Lublinense*. Red. A. Górak, M. Szabaciuk. Lublin, 2014. — S. 59–69.

26. Laszuk, A., *Informatyczna dyplomatyka — wokół dokumentu elektronicznego*, // *Toruńskie konfrontacja archiwalne*. T. IV. Red. W. Chorążyczewski, A. Rosa. Toruń, 2019. — S. 153–158, 165–168.

27. Deshmukh, P. S., Pande, P., *A Study of Electronic Document Security*, «International Journal of Computer Science and Mobile Computing». Vl.3, issue 1, January, 2014. — P. 111–117.

28. Górak, A., *Nauki pomocnicze historii jako nauki pomocnicze archiwistyki w dydaktyce Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej*, «Wschodn i Rocznik Humanistyczny». T. XV (2018), № 2. — S. 29–38; Ср.: Горак, А. Г., *Формы удостоверения электронных документов в Польше* // *Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее*. Ред. Ю. М. Кукарина. Москва, 2019. — С. 54–71; Горак, А. Г., *Закономерности и предпосылки формирования современной системы электронного делопроизводства* // *Документальное наследие и историческая наука. Материалы Уральского историко-архивного форума, посвященного 50-летию историко-архивной специальности в Уральском университете*. Екатеринбург, 11–12 сентября 2020 г. Отв. ред. Л. Н. Мазур. Екатеринбург, 2020. — С. 244–250; Горак, А. Г., *Исчезновение традиционных форм и функций документа в электронном мире* // *Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее*. Отв. ред. Ю. М. Кукарина. Москва, 2021. — С. 100–110.

29. Diamond, E., *The Archivist As Forensic Scientist: Seeing Ourselves in a Different Way*, «Archivaria» 38 (January), 1994. — P. 139–154, URL: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12031> (дата обращения: 06.10.2021).

30. Duranti, L., *From Digital Diplomats to Digital Records Forensics*, «Archivaria» 68 (January), 2010. — P. 39–66, URL: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/13229> (дата обращения: 06.10.2021).

31. Bolfarini Tognoli N., *Diplomática: dos diplomas aos documentos digitais*, [in:] *Revista do Arquivo*. São Paulo, Ano II, № 6, (abril de 2018). — P. 44; Cohen F. B., *Digital diplomatics and forensics: going forward on a global basis*, «*Records management Journal*». Vol. 25, 1 (2015). — P. 21–44.

32. Duranti, L., *Concepts and principles for the management of electronic records, or records management theory is archival diplomatics*, «*Records Management Journal*». Vol. 20. No. 1 (2010). — P. 91.

000

«ТЕРМИКА.РУ»

С. Э. Ульянцева

## **НОВЫЙ ПОДХОД К ПРОЕКТИРОВАНИЮ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭТАЛОННОЙ МОДЕЛИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ**

Практическая реализация государственной программы цифровой трансформации государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в части подготовки документов и документных процессов к переходу на безбумажную модель связана с рядом технических и методических ограничений. В статье рассмотрен новый подход к проектированию и внедрению систем электронного документооборота (далее — СЭД) на основе эталонной модели управления документами, разработанный компанией «ДокМенеджмент Консалт».

*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, эталонная модель.

*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

## **THE NEW APPROACH TO DESIGNING OF ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEMS AND ELECTRONIC ARCHIVE USING THE DOCUMENT MANAGEMENT REFERENCE MODEL**

The implementation of The Digital Transformation of State and Local Bodies and Organizations state program in terms of preparing documents



and document processes for the transition to a paperless model is associated with a number of technical and methodological limitations. The article considers a new approach to the design and implementation of electronic document management systems based on the *reference document management model developed by DocManagement Consult*.

*Keywords:* ECM, EDI, document process automation, document flow automation, document flow audit, paperless document management, document flow implementation, preparation for document flow automation, document management system, electronic document management system, document management, electronic document, electronic document management, electronic archive, digital transformation, digitalization of the economy, reference model.

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

*E-mail:* s.ulyantseva@ecmdoc.ru

Указом Президента от 21 июля 2020 года № 474 цифровая трансформация включена в число приоритетных национальных целей развития страны на период до 2030 года. Практическая реализация цифровой трансформации связана в том числе с построением корпоративных автоматизированных документных систем и внедрением безбумажных моделей документооборота.

Однако сложившийся подход к разработке и внедрению автоматизированных систем управления документами не позволяет реализовать цифровую модель документооборота.

Во-первых, корпоративные системы электронного документооборота включают в себя в основном управленческую документацию, что составляет 5–10 % от общего объема документооборота организации. Отсюда сложность интеграции систем электронного документооборота в корпоративные системы, которые должны объединять документы всех направлений деятельности: управленческой, кадровой, финансовой, бухгалтерской, правовой, проектной, производственной и др. Пока не будет достигнута полнота включения всего документального фонда организации в информационные системы, нельзя говорить о цифровой трансформации управления документами.

Во-вторых, 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. Во внутреннем документообороте процент использования электронных документов минимален, хотя законодательные ограничения уже сведены к минимуму.

В-третьих, системы электронного документооборота не готовы к цифровизации документов, поскольку спроектированы для автоматизации документных процессов. Гибкость информационных систем, на которую были ориентированы разработчики последние годы, будет препятствием на пути цифровизации. Большая вариативность в настройке информационных систем влечет риски ошибок при обеспечении ключевых свойств документов — юридической силы и юридической значимости. Такого риска при автоматизации нет, так как оригинал документа издается на бумажном носителе, и именно бумажный носитель с нужным набором правильно оформленных реквизитов обеспечивает юридическую значимость документа.

Сложившийся подход к автоматизации документооборота характеризуется доминирующей позицией специалистов по разработке и внедрению информационных систем. Составляющая предметных областей документооборота и архивоведения значительно уступает и находится в зависимом, подчиненном состоянии.

К чему приводит такая расстановка компетенций? Разработка информационных систем управления документами происходит без участия специалистов по управлению документами. Отсюда следует проблема — несоответствие функциональных возможностей информационных систем законодательному, нормативно-методическому регулированию и сложившейся российской практике документационного обеспечения управления.

За разработкой информационных систем следует их практическое внедрение в управленческие системы предприятий и организаций. И здесь доминирование ИТ-специалистов приводит к тому, что

автоматизация документооборота подчиняется возможностям конкретной информационной системы, технологической платформы, т. е. на логику документных процессов влияет:

- 1) набор функциональности информационных систем;
- 2) поверхностное знание методологии управления документами участниками проекта внедрения.

Таким образом, внедрение систем электронного документооборота, автоматизация отдельных участков документооборота приводит к заданному эффекту ускорения, но при этом не дает качественного результата в виде рационализации документных процессов, которая невозможна без знания и применения методологии предметной области (например, методов унификации и стандартизации). Рационализация подменяется упрощенческим подходом, что подтверждается позиционированием систем электронного документооборота не как инструмента для работы с документами, а как инструмента взаимодействия, обладающего в первую очередь удобным набором механизмов коммуникации.

Отличие между сложившейся практикой использования автоматизированных систем управления документами и предлагаемой целевой безбумажной моделью документооборота показана в таблице 1.

Таблица 1

Как есть	Как должно быть
СЭД содержит слабоструктурированные или неструктурированные данные	СЭД содержит преднастроенные структурированные данные в виде совокупности информационных объектов и их структурных связей
СЭД содержит не документ в виде объекта, а информацию о документе (карточка + файл)	СЭД содержит цифровой документ как объект (контейнер электронного документа с содержимым), обладающий юридической значимостью
СЭД содержит информацию не более чем о 15 % документов организации	СЭД включает 100 % документов в виде цифровых объектов и слабоструктурированную документированную информацию (корпоративный контент)

На сегодняшний день ни одна проектная технология не предлагает инструментария для выполнения перехода от автоматизации от автоматизации документных процессов к цифровой трансформации управления документами. Есть лишь верхнеуровневые рекомендации и дорожные карты.

Решение задачи перехода на безбумажную модель документооборота начинается с понимания отличия цифровизации документа от автоматизации документных процессов.

**Цифровизация документа** — это перевод оригинала с бумажного носителя в цифровой формат. А целевым показателем цифровизации документа считается формализация документов и формирование массива структурированных данных (движение в сторону Big Data и оптимальных методов их обработки).

**Автоматизация документных процессов** — это прохождение карточки документа с файлом по этапам обработки: создание файла, согласование файла, распечатка файла и подписание на бумаге (создание оригинала), сканирование оригинала и прикрепление к карточке скан-образа, т. е. оригинал — на бумаге, в СЭД — информация о документе.

**Цифровая трансформация управления документами** — это практическая реализация перехода от бумажных документов к цифровым. Будет происходить как полное перевнедрение всех имеющихся СЭД.

При автоматизации юридическую силу и юридическую значимость документа по-прежнему обеспечивает бумажный носитель, вернее, правильный набор верно оформленных реквизитов. При цифровизации появляется новый объект — электронный документ, обладающий юридической силой и юридической значимостью, которые обеспечиваются иначе, по сравнению с бумажным носителем. Поэтому задача цифровизации документооборота значительно сложнее, требует иного подхода к методологии организации документооборота, к разработке и внедрению информационных систем.

Рассмотрим эволюцию этапов развития автоматизации документных процессов (Таблица 2).

Таблица 2

Как есть	Как должно быть	Ограничения и сложности
СЭД содержит слабо-структурированные или неструктурированные данные	СЭД содержит предна-строенные структурированные данные в виде совокупности инфор-мационных объектов и их структурных связей	Высокая стоимость внедрения и обслуживания АСУ. Низкая формализация документных процессов, что затрудняло обработку документов в АСУ
Создание автоматизированных рабочих мест (АРМ) 1980–1990-е годы	Внедрение первых систем для автоматизации работы с документами в виде рабочего места секретаря	АРМ были полностью индивидуализированы исключительно под нужды предприятия, что делало программу немасштабируемой, т. е. изменить структуру автоматизируемых процессов под нужды других заказчиков было практически невозможно
Создание систем управления документами (СЭД). С 1990-х годов по настоящее время	Появление универсальных СЭД. Универсальные системы легко масштабируются под нужды заказчиков	СЭД ограничены автоматизацией жизненного цикла документа. СЭД включают не более 15 % объема документооборота

Направления развития цифровизации управления документами приведены в таблице 3.

Таблица 3

Этап цифровизации	Преимущества	Ограничения и сложности
Использование сервисов ЭДО: • для обмена электронными документами между контрагентами; • отправки регламентированной отчетности в госорганы	Скорость обмена документами. Отказ от бумажных носителей. Сокращение расходов на почтовые услуги. Исключение случаев потери документов	Сложность интеграции сервисов с корпоративными системами
Использование сервисов ЭДО для обмена формализованными документами	Развитие методов обработки больших данных (Big Data)	Разработка формализованных документов займет не один год

## Продолжение таблицы 3

Этап цифровизации	Преимущества	Ограничения и сложности
Использование государственных информационных систем (ГИС)	Масштабное использование электронных документов. Доступность технологии	Недоверие предпринимателей к ГИС
Включение электронных документов в корпоративные системы управления документами	Отказ от бумажных носителей	Сложность выявления полного видового состава документов. Сложность обеспечения юридической силы и юридической значимости документов

Предлагаемый новый подход к проектированию систем электронного документооборота базируется на эталонной модели (reference model), представленной совокупностью формализованных делопроизводственных процедур и типовых моделей документных процессов.

Эталонная модель строится на основе информационно-логической модели управления документами, которая включает постоянные компоненты, заранее известные и установленные нормативно-правовыми актами, методическими документами предметной области управления документами.

На основе информационно-логической модели строится переменная функционально-логическая модель во взаимосвязи с направлениями деятельности конкретной организации, а также с применяемой моделью управления: процессной, продуктовой, проектной, функциональной.

К predetermined объектам относятся виды официальных документов, сроки их хранения, реквизиты и метаданные для каждого вида документа. Важность применения predetermined объектов нельзя переоценить. Например, срок хранения документа определяет способ создания и хранения электронного документа:

- документы сроком хранения свыше 10 лет формируются в zip-архив, подписываются квалифицированной электронной подписью, конвертируются в архивный формат хранения PDF-A и передаются

в систему хранения электронных документов с predetermined набором метаданных для каждого документа;

- документы сроком хранения до 10 лет могут быть подписаны простой или неквалифицированной подписью, не требуют конвертации в архивный формат и остаются на хранении в системе, в которой были созданы.

Компанией ООО «ДокМенеджмент Консалт» проведено исследование по выявлению совокупности информационных объектов и определения их структурных связей для включения в автоматизированные системы электронного документооборота. Новый подход к проектированию систем электронного документооборота с применением эталонной модели имеет ряд преимуществ:

1. Соблюдение требований законодательных и нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов к документированию деятельности, организации документооборота и хранения документов. Преимущество достигается за счет того, что эталонная модель сформирована на основе указанных требований.
2. Повышение возможности масштабируемости и управляемости системы управления документами в условиях увеличения количества обрабатываемых документов за счет тиражирования управленческих процессов, выстроенных с применением эталонной модели.
3. Снижение себестоимости проектов внедрения за счет сокращения срока проекта внедрения автоматизированной системы электронного документооборота, спроектированной на основе эталонной модели.
4. Повышение эффективности систем электронного документооборота за счет унификации, классификации и систематизации корпоративных данных организаций относительно эталонной модели. Эффективность внедренных автоматизированных систем электронного документооборота выражается в повышении производительности труда работников, а также в повышении качества корпоративной информации, обеспечивая ее полноту, объективность, достоверность, точность, актуальность и ценность.

Предлагаемый подход к проектированию безбумажных моделей документооборота позволяет расширить существующие границы предметной области, вывести ее на новый уровень и сделать инструментом для цифровой трансформации корпоративного управления и создания интеллектуальных управленческих систем.

При проектировании целевой безбумажной модели документооборота:

- выстраиваются управленческие процессы предприятия;
- снижаются операционные риски для документных процессов;
- определяются компетенции, необходимые для участников управленческих процессов (карты компетенций);
- достигается заданный (целевой) уровень прозрачности информации (качество доступных данных, возможность получить достоверную и актуальную информацию).

Цифровизация документооборота может стать инструментом цифровой трансформации корпоративного управления организации и повлиять на системы:

- комплаенс-менеджмента;
- риск-менеджмента;
- развития персонала.

Цифровой документооборот может быть также инструментом регулирования степени прозрачности информации и реализовывать требования информационной безопасности.



Г. А. Двоеносова

**ЦИФРОВАЯ КОМПЕТЕНТНОСТЬ ДОКУМЕНТОВЕДА**

Рассмотрены прогнозы исчезновения профессии документоведа в Атласах новых профессий 2015 и 2021 гг. Проанализирована востребованность профессии документоведа на современном рынке труда. Определено место цифровых компетенций документоведа в российской «рамке» цифровых компетенций, в образовательных и профессиональных стандартах. Представлен опыт формирования цифровых компетенций документоведа в образовательной программе магистратуры. Исследованы перспективы развития профессии в условиях цифровой экономики и цифрового государственного управления.

*Ключевые слова:* документовед, цифровая компетентность, образовательная программа.

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

*E-mail:* dvoenosova@yandex.ru

G. A. Dvoenosova

**DIGITAL COMPETENCE OF A DOCUMENTATION SPECIALIST**

Forecasts of the disappearance of the profession of a documentation specialist in the Atlases of new professions in 2015 and 2021 are considered. The demand for the profession of a documentation specialist in the modern labor market is analyzed. The place of digital competencies of a documentation specialist in the Russian «framework» of digital competencies, in educational and professional standards is determined. The experience of the formation of digital competencies of a documentation specialist in the educational program of the master's degree is presented. The prospects for the development of the profession in the conditions of the digital economy and digital public administration are investigated.

*Keywords:* documentation specialist, digital competence, educational program.

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

*E-mail:* dvoenosova@yandex.ru

Так называемая «цифра», которая должна приблизить нас всех к светлому будущему, уже сегодня существенно влияет на нашу жизнь, в том числе и на нашу профессию. В связи с тем, что вся жизнедеятельность общества охвачена процессами цифровизации и цифровой трансформации, мы, документоведы, должны идти в ногу со временем и иметь необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности цифровые компетенции. В противном случае мы вынуждены будем оправдать прогнозы молодых сколковских футурологов, которые еще в 2015 г. в своем Атласе новых профессий предрекли документоведу и архивисту «выход на пенсию» до 2020 г. [1]. Место документоведа, судя по содержанию Атласа, должен был занять менеджер по кросс-культурной коммуникации. Это была единственная из представленных в нем профессий, в характеристике которой упоминался документооборот. Менеджер по кросс-культурной коммуникации представлялся как «специалист, сопровождающий документооборот компании на иностранных языках» и контролирующий «ключевые смыслы». Кому при этом отводилась функция контроля создания и движения документов, то есть собственно документооборота, Атлас ответа не давал.

Мы попытались найти вакансии менеджера по кросс-культурной коммуникации на популярных сайтах поиска работы. Попытка оказалась безуспешной.

Недопонимание сущности и роли документоведа в современных организациях проявилось и при работе над новой редакцией Атласа 2021 г. Профессия архивариуса сохранила свою позицию устаревающей интеллектуальной профессии, сохранилась и профессия секретаря, а вот профессия документоведа исчезла из Атласа окончательно.

Однако на этот раз его авторы стали более осторожными в прогнозах, так как пришли к осознанию того, что профессии устаревают постепенно [2].

Несмотря на то, что цифровизация экономики существенно влияет на рынок труда, для обеспечения деятельности современных организаций по-прежнему требуются секретарь-референт, документовед и архивист, хотя 2020 г. уже миновал и по упомянутым выше прогнозам эти профессии уже должны были исчезнуть. Разработка и ввод в действие профессиональных стандартов специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией [3] и специалиста по управлению документацией в организации [4] подтверждает востребованность этих профессий не только в настоящем, но и в ближайшем будущем. Кроме того, профессиональным документоведческим сообществом совместно со специалистами в области информационных технологий проведена работа по развитию и адаптации трудовых функций документоведа к задачам цифровой экономики и цифрового государственного управления. Результатом этой работы стал профессиональный стандарт специалиста по цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации [5], который гарантирует, что профессия документоведа сохранит свои позиции не только в ближайшем будущем, но и в весьма отдаленной перспективе. Цифровая трансформация, под которой подразумевается осуществление деятельности организации на основе использования информационных технологий и обмена документированной информацией в форме данных, требует от документоведа цифровой компетентности.

Термин «цифровая компетентность» ввел в оборот в 1997 г. американский писатель и журналист Пол Гилстер, который обратил внимание на новые модели поведения, коммуникации, поиска информации и формирование сетевого мышления у постоянных пользователей интернета. Он определил цифровую компетентность как умение понимать и использовать информацию, представленную во множестве разнообразных форматов и источников, с помощью компьютеров [6]. Российский исследователь Г. У. Солдатова акцентирует внимание на непрерывном овладении цифровыми компетенциями

в использовании инфокоммуникационных технологий применительно к жизнедеятельности индивида в целом и к конкретной деятельности в частности [7].

В странах Евросоюза (ЕС) используется Европейская рамка электронной компетентности. В 2016 г. Еврокомиссией запущена Инициатива EU 4 Digital, которая направлена на расширение единого цифрового рынка Евросоюза на восточные страны-партнеры. Рамку цифровой компетентности для граждан стран-партнеров ЕС составляют:

- основы компьютерной грамотности;
- информационная грамотность и умение работать с данными;
- создание цифрового контента;
- коммуникация и взаимодействие в цифровом обществе, безопасность в цифровой среде;
- решение проблем в цифровой среде и непрерывное обучение.

На ее основе возможна разработка более детализированных профессиональных рамок цифровых компетенций [8].

Аналогичная работа по определению цифровых компетенций кадров, задействованных в цифровой экономике, была проделана Аналитическим центром при Правительстве Российской Федерации. Для специалистов, участвующих в реализации «прорывных технологических проектов», установлены следующие цифровые компетенции:

- глубокое понимание своей области, а также знания и опыт в смежных сферах («Т-образный специалист» [9]);
- понимание возможностей и рисков, связанных с применением новых технологий;
- владение методами проектного управления;
- «цифровая ловкость»;
- владение инструментарием работы с большими данными и инструментами визуализации;
- понимание основ кибербезопасности;
- навыки работы с базами данных;
- системное мышление;
- эмоциональный интеллект;

- командная работа;
- способность к непрерывному обучению;
- умение решать задачи «под ключ»;
- адаптивность и работа в условиях неопределенности [10].

Авторы проекта не называют свой перечень цифровых компетенций «рамкой», но мы можем рассматривать их в качестве таковой. Частично эта «рамка» реализована в образовательных стандартах 3-го поколения по различным направлениям подготовки в части универсальных компетенций, которые являются общими для всех специальностей, и общепрофессиональных компетенций, общих для смежных областей деятельности. Профессиональные цифровые компетенции, необходимые для осуществления конкретной профессиональной деятельности, формулируются в конкретных образовательных программах на основе профессиональных стандартов. Таким профессиональным стандартом, содержащим требования к цифровым компетенциям документоведа, является уже упомянутый нами стандарт «Специалист по цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации».

Стандарт устанавливает такие цифровые компетенции, как:

- обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;
- обеспечение организационного сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;
- управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации.

Однако это не исчерпывающий перечень цифровых компетенций, которыми должен обладать современный документовед. Ему необходимы также знания и умения, связанные с эксплуатацией современных систем электронного документооборота (СЭД) и систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), включая использование искусственного интеллекта, систем хранения электронных документов (СХЭД), а также знания и умения, связанные с управлением документированной информацией в реестрах и в распределенных базах данных. Требования к профессиональным компетенциям, предъявляемые на рынке труда, опережают требования

к компетенциям, установленные профессиональными стандартами, но согласно образовательным стандартам они могут быть включены в образовательную программу [11].

С учетом этих требований в Российском государственном гуманитарном университете разработана и реализуется образовательная программа магистратуры «Управление документами и данными в цифровом государственном управлении» по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» [12]. На формирование цифровых компетенций направлены такие дисциплины учебного плана, как:

- Цифровые технологии и платформенные решения в государственном управлении;
- Современные системы управления распределенными базами данных;
- Методология управления документами в государственных органах;
- Методология управления государственными данными;
- Документирование предоставления государственных услуг в электронной форме;
- Зарубежный опыт управления документами и архивами;
- Системы хранения электронных документов и данных;
- Единая сеть по работе с обращениями граждан;
- Единая система управления кадровым составом государственной гражданской службы;
- Человеческий фактор в управлении документами и данными.

Цифровая среда развивается динамично. Параллельно этому развитию будут изменяться и компетенции специалистов, что ставит перед разработчиками образовательных программ задачу постоянного мониторинга тенденций развития рынка труда. Учитывая некоторое отставание профессиональных и образовательных стандартов от этих тенденций в связи с длительными процедурами их разработки и ввода в действие, при подготовке актуальных инновационных образовательных программ целесообразно, на наш взгляд, воспользоваться методом технологического форсайта компетенций, предложенного Аналитическим центром при Правительстве Российской Федерации.

Метод включает:

- анализ трендов, в рамках которого исследуются в динамике главные технологические и социальные процессы, которые влияют на предметную область и трансформируют ее;
- создание карты будущего: главных возможных событий, влияющих на отрасль в указанный период времени;
- определение рабочих задач и условий, которые могут появиться в будущем;
- определение разрыва в компетенциях; анализ имеющихся программ по подготовке специалистов и сравнение их компетенций с теми, которые могут потребоваться в будущем;
- рекомендации и предложения, направленные на изменение подготовки профессиональных кадров [13].

Использование данного метода будет способствовать своевременному обновлению образовательных программ и постоянной актуализации профессиональных компетенций.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Атлас новых профессий. — Текст : электронный // Агентство стратегических инициатив, Школа управления Сколково : официальный сайт. — 2015. — С. 263. — URL: [https://sk.skolkovo.ru/storage/file\\_storage/4b954252-7c3d-4975-94e3-910612e77464/SKOLKOVO\\_SEDeC\\_Atlas\\_2.0.pdf](https://sk.skolkovo.ru/storage/file_storage/4b954252-7c3d-4975-94e3-910612e77464/SKOLKOVO_SEDeC_Atlas_2.0.pdf) (дата обращения: 06.10.2021).

2. Атлас профессий будущего и профессий пенсионеров. — Текст : электронный // skolkovo-resident.ru : [сайт]. — URL: <https://skolkovo-resident.ru/atlas-professij-budushchego-skolkovo/> (дата обращения: 06.10.2021).

3. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н. — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_357714/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/) (дата обращения: 06.10.2021).

4. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации». Утвержден приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н. — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_217707/7abf69e303d5c0b68e9e2d392cba2edd96ced4fd/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_217707/7abf69e303d5c0b68e9e2d392cba2edd96ced4fd/) (дата обращения: 06.10.2021).

5. Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности». Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 марта 2021 г. № 192н. — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=383983&dst=100001#NkFyMvSKXywoiMqJ> (дата обращения: 06.10.2021).

6. Цит. по: Попов, Е. С., Дидковская, Я. В. Цифровые компетенции специалистов поколения Y и Z в условиях цифровизации экономики // Стратегии развития социальных общностей, институтов и территорий : материалы VI Международной научно-практической конференции (Екатеринбург, 27–28 апреля 2020 г.) : в двух томах. Издательство Уральского университета : Екатеринбург, 2020. — Т. 1. — С. 58–64.

7. Там же.

8. Истории успеха — Текст : электронный // EU 4 Digital : [сайт]. — URL: <https://eufordigital.eu/ru/success-stories/> (дата обращения: 06.10.2021).

9. T-shaped специалист — специалист, который имеет глубокие знания и умения в своей профессиональной области, но разбирается и в других смежных областях. См. об этом: [https://skillbox.ru/media/growth/kto\\_takoy\\_t\\_shaped\\_spetsialist/](https://skillbox.ru/media/growth/kto_takoy_t_shaped_spetsialist/) (дата обращения: 06.10.2021).

10. Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации. Текст : электронный // digital.ac.gov.ru : [сайт]. — URL: <https://digital.ac.gov.ru/poleznaya-informaciya/4166/> (дата обращения: 06.10.2021).

11. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования — магистратура по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение». Утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 29 октября 2020 г. № 1345. — Текст : электронный // КонсультантПлюс :



[сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_179305/07188472d0093a53e953dd730d286e26f34bbe19/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_179305/07188472d0093a53e953dd730d286e26f34bbe19/) (дата обращения: 06.10.2021).

12. Автор доклада является основным разработчиком и руководителем образовательной программы.

13. Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации. — Текст : электронный // [digital.ac.gov.ru](http://digital.ac.gov.ru) : [сайт]. — URL: <https://digital.ac.gov.ru/poleznaya-informaciya/4166/> (дата обращения: 06.10.2021).

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

А. В. Ермолаева

## ПРОБЛЕМЫ ИНТЕРПРЕТАЦИИ ДОКУМЕНТОВЕДЧЕСКОЙ ТЕРМИНОЛОГИИ НА ПРАКТИКЕ

В статье показано влияние интерпретации документоведческой терминологии в законодательных и нормативных правовых актах на практику их применения в деятельности государственных и муниципальных служащих. Формулируются выводы о целесообразности актуализации понятийно-терминологического аппарата в сфере документоведения в связи с использованием информационных технологий и закрепления ее результатов в специализированном стандарте; включения специализированного стандарта в структуру «Правил делопроизводства органов государственной власти и местного самоуправления»; гармонизации и адекватного использования понятийно-терминологического аппарата в сфере делопроизводства в правотворческой и правоприменительной деятельности.

*Ключевые слова:* Термины и определения, интерпретация, законодательство, практика работы с документами.

*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, Саратов, Российская Федерация.

*E-mail:* kaf-dou@yandex.ru

A. V. Ermolaeva

## PROBLEMS OF INTERPRETING DOCUMENTARY TERMINOLOGY IN PRACTICE

The article shows the influence of the interpretation of documentary terminology in legislative and regulatory legal acts on the practice of their application in the activities of state and municipal employees. Conclusions are formulated about the feasibility of: updating the conceptual and

terminological apparatus in the field of records management in connection with the use of information technologies and consolidating its results in a specialized standard; inclusion of a specialized standard in the structure of the «Rules for the Office of State Authorities and Local Self-Government Bodies»; harmonization and adequate use of the conceptual and terminological apparatus in the field of office work in law-making and law enforcement activities.

*Keywords:* terms and definitions, legislation, interpretation, practice of working with documents.

*General data about the author:* Ermolaeva Anna Vsevolodovna — Dr. of Sci. (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

Развитие науки постоянно требует содержательной, а потому и терминологической модернизации — введения новых терминов, изменения содержания устоявшихся, уточнения соотношения между используемыми терминами. При этом важно стремление к однозначному употреблению разными специалистами новых и даже привычных терминов. Терминологические проблемы остро затронули в последнее время и документоведение как научную дисциплину.

Об этом свидетельствует и тот факт, что вопросы терминологии постоянно обсуждаются в рамках научно-практических конференций. Примером является и недавно состоявшаяся XXVIII Международная научно-практическая конференция «Документация в информационном обществе: цифровая трансформация в интересах человека, общества, государства», на которой рассматривалась роль Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) в развитии терминосистемы документоведения и архивоведения за прошедший период, а также конкретные проблемы, связанные с соотношением отдельных понятий [1]. Вопросам понятийного аппарата в сфере управления документами посвящен и доклад д. и. н. М. В. Ларина на VI Международной

научно-практической конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященной памяти профессора Т. В. Кузнецовой [2].

В этой связи не менее важной представляется проблема интерпретации документоведческой терминологии на практике. И это при том, что существующий терминологический аппарат, зафиксированный в специализированном ГОСТе «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [3] по своей сути практико-ориентированный. Различные интерпретации того или иного термина могут быть обусловлены целым рядом причин: несовершенством обозначения понятия, дефиницией термина, а также игнорированием или элементарным отсутствием знания терминологического аппарата в соответствующей сфере деятельности.

Общепризнано, что внедрение цифровых технологий обострило проблему использования терминологического аппарата на практике. Существенную роль в этом сыграли положения законов и нормативных правовых актов, в которых используется документоведческая терминология при регламентации тех или иных общественных отношений. В данном контексте правотворчество следует рассматривать как особый вид деятельности — юридической деятельности. В этой связи понятийный аппарат, установленный в законодательстве, играет ключевую роль в правоприменительной практике. И какой бы терминологический аппарат ни был разработан в достаточно узком кругу специалистов-documentsедов, в практической деятельности, в частности деятельности государственных и муниципальных служащих, будут применяться понятия, закрепленные в законодательстве. «Для законодательства неприемлемо положение, при котором вначале возник бы термин, а затем соответствующее ему понятие. То или иное понятие приобретает правовые качества лишь тогда, когда оно фиксируется в законодательном акте с соответствующим терминологическим обозначением» [4].

В этой связи необходимо обратиться к Федеральному закону «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [5], в котором имеется специальная статья: «Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе». В ней,

помимо понятия «информация», содержатся понятия «документированная информация», «электронный документ» (см. рис. 1). Обращает на себя внимание тот факт, что рассматриваемый федеральный закон, не включая в основные понятия родовой термин «документ», использует его при обозначении производного понятия «электронный документ». При этом определение понятия «документированная информация» по своей сути соотносится с определением понятия «документ», содержащемся в ГОСТе 2013 г. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Более того, в предыдущем стандарте 1998 г. термины «документ» и «документированная информация» являлись синонимами.

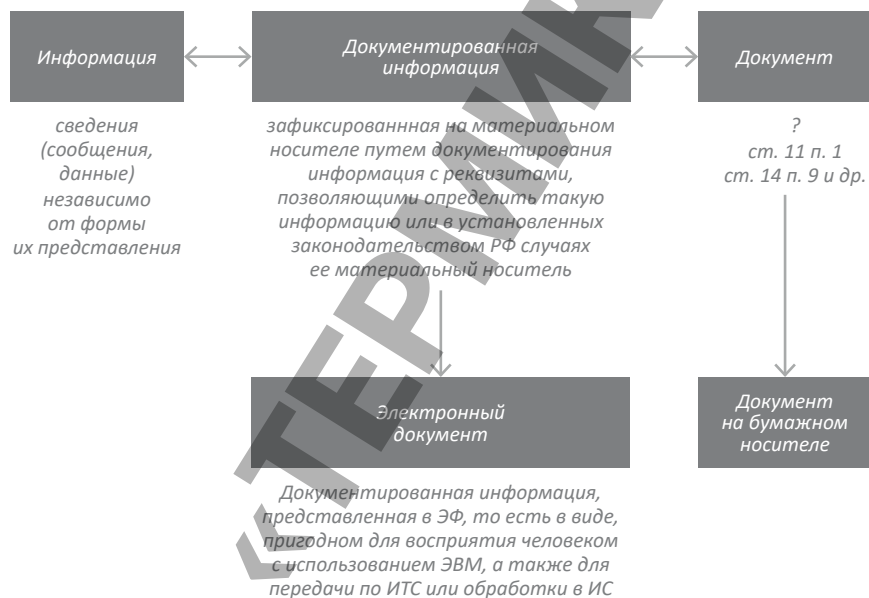


Рис. 1. Определение понятий в федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Между тем отсутствие понятия «документ» в терминологическом аппарате федерального закона не мешает применять его по тексту закона [6]. В этой связи обращает на себя внимание последовательность перечисления понятий «информация», «сведения» и «документы» в п. 9 статьи 14-й [7], а следовательно, и выстраиваемые

на практике приоритеты по формированию государственных информационных ресурсов. Более того, в данном контексте понятие «документ» теряет присущие только ему признаки и свойства, выработанные в документоведении как в научной дисциплине, и приравнивается к понятию «информация». И, видимо, не случайно при перечислении объектов, составляющих государственные информационные ресурсы, не используется понятие «документированная информация». Внесенная позже в рассматриваемую статью поправка о признании информации, содержащейся в государственных информационных системах, официальной, воспринимается как попытка придать ей более высокий статус. При этом необходимо отметить, что определение понятия «официальная информация», как и определение понятия «государственные информационные ресурсы», в понятийно-терминологическом аппарате федерального закона отсутствует.

В соответствии с установленной в законодательстве нормой совместное использование терминов «сведения» и «документы» воспроизводится в подзаконных актах и применяется в практической деятельности органов исполнительной власти по всей вертикали. Так, например, несмотря на тот факт, что в отличие от федерального закона термин «документ» в заголовке распоряжения Правительства РФ «Об утверждении Перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительных органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления» [8] в соответствии с иерархией перемещен на первое место, из 85 наименований, содержащихся в Перечне в его первоначальной редакции, только в 18 случаях предполагалась форма документа.

В настоящее время проблема соотношения понятий «документ», «сведения», «данные» в условиях цифровой трансформации не теряет своей актуальности. Запланированная веха — апрель 2019 г. [9] — для принятия федерального закона, уточняющего понятие электронного документа, до сих пор не реализована. Между тем изменения, которые предполагается внести в понятийный аппарат Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите

информации», и уже содержатся в принятом постановлении Правительства РФ [10], связаны исключительно с формированием национальной системы управления данными (НСУД) [11].

В этой связи статья 11 федерального закона «Документированная информация» стоит особняком и несколько выпадает из его общей концепции. В соответствии с последними изменениями, внесенными в рассматриваемую статью, документирование информации в государственных органах, органах местного самоуправления осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (ст. 11 ч. 2). В свою очередь в ГОСТе «Делопроизводство и архивное дело» под «документированием» подразумевается «запись информации на носителе по установленным правилам» [12].

Однако и в теории, и на практике это понятие рассматривается шире, и под «документированием» понимается весь процесс создания документа, включающий в себя определение вида документа, этапы его разработки (подготовка проекта документа), его оформление, подписание, утверждение. В настоящее время также стал применяться термин «документообразование», предполагающий определение управленческих ситуаций, которые должны подлежать документированию, каким видом документов, с каким набором информации [13]. Насколько регламентирован этот процесс и в дальнейшем «прозрачна» технология его реализации, настолько созданный документ является объективированным отражением деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

Как известно, вопросы документообразования в настоящее время решаются или на уровне ведомств (посредством разработки ведомственных систем документаций) или на уровне органов исполнительной власти федерального и регионального уровней (фрагментарное отражение процедур документообразования в Инструкциях по делопроизводству) и не обеспечивают унифицированного подхода в вопросах документационного обеспечения их деятельности.

Возвращаясь к проблеме интерпретации документоведческой терминологии, нельзя не напомнить предыдущую редакцию

ч. 2 ст. 11 федерального закона, в которой термины «делопроизводство» и «документооборот» использовались в качестве двух равнозначных смысловых единиц: «...правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством РФ в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти». И, несмотря на то, что утвержденные на основании этой нормы в 2009 г. «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» [14] в своем наименовании содержали только термин «делопроизводство», что соответствовало общепринятой терминологии в данной сфере, в соответствии с которой организация документооборота является составной частью деятельности под названием «делопроизводство», эти понятия на практике продолжают существовать отдельно. При этом под термином «делопроизводство» в основном подразумеваются традиционные технологии работы с документами (прием, регистрация, контроль за сроками исполнения документов и т. д.) вне процессного подхода, а термин «документооборот» (несмотря на появление производного термина «электронный документооборот») ассоциируется с обозначением технологических процедур по организации работы с электронными документами в СЭД.

В качестве примера интерпретации рассматриваемых понятий приведем вопросы и ответы из Всероссийской олимпиады студентов «Я — профессионал» 2020–2021 гг., проводимой Российской академией народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (РАНХиГС) (сохранена авторская орфография и пунктуация):

**«Вопросы:**

**Раздел:** Области применения делопроизводства и документооборота в СЭД органа государственной власти.

**Задание 3.** Выберите и соотнесите представленные составляющие делопроизводства и документооборота к своим блокам по смыслу в системе электронного документооборота организации.



	Архив документов	Дело-производство	Документооборот
1. Регистрация документов 2. Маршрутизация документов 3. Визуализация бизнес-процессов 4. Хранение и архивирование документов 5. Организация номенклатуры дел 6. Выдача поручения 7. Поиск по реквизитам РКК документов, полнотекстовый поиск по документам 8. Разграничение прав доступа 9. Сканирование и распознавание документа 10. Поддержка «ролевых» действий сотрудников			

**Ответы:****Архив документов:**

- хранение и архивирование документов
- поиск по реквизитам регистрационно-контрольных карт; полнотекстовый поиск по документам
- сканирование и распознавание документов

**Делопроизводство:**

- регистрация документов
- организация номенклатуры дел
- разграничение прав доступа

**Документооборот:**

- маршрутизация документов
- выдача поручений
- визуализация бизнес-процессов
- поддержка «ролевых» действий сотрудников».

Очевидно, что студенты, прошедшие соответствующую теоретическую подготовку в данной сфере, в том числе на основе действующего стандарта «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», испытывали определенные сложности в восприятии представленной классификации и ее заполнении.

Другой пример связан с интерпретацией термина «письменный документ». Так, одним из федеральных законов [15] внесены следующие изменения в целый ряд иных законодательных актов, предусматривающие возможность использования электронных документов при взаимодействии граждан Российской Федерации и органов государственной власти и местного самоуправления:

- «Абзац второй статьи 7 после слов "на основании заявления гражданина" дополнить словами "в письменной форме или в форме электронного документа"»;
- «Паспорт оформляется гражданину Российской Федерации по его письменному заявлению о выдаче паспорта, поданному лично или в форме электронного документа»;
- «...В случае если документ, подтверждающий наличие лицензии, выдается лицензирующим органом в электронной форме, лицензирующий орган обязан выдавать экземпляр документа, подтверждающего наличие лицензии, в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя».

Аналогичные изменения внесены в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [16]: «Обращение гражданина (далее — обращение) — направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба...».

Как видно из приведенных новелл, в рассматриваемом контексте термин «письменный» является аналогом бумажному носителю, тогда как согласно документоведческой терминологии под письменным документом понимается «документ, информация которого зафиксирована знаками письменности» [17].

В качестве альтернативы приведенной интерпретации рассматриваемого термина и его адекватного применения обратим внимание на порядок подготовки нормативного правового акта, который является «письменным официальным документом...» [18] и может создаваться как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа [19].

Рассмотренная ситуация не единственная при использовании понятийного аппарата, связанного с обозначением процедур документообразования и их визуализацией при оформлении документа [20]. Так, при подготовке нормативных правовых актов наиболее важным этапом, к которому может быть привлечено определенное количество субъектов, является процедура согласования. Оформление соответствующих реквизитов («визы» и «грифа согласования») позволяет сделать «прозрачной» технологию их разработки. Не случайно процедуре согласования проектов нормативных правовых актов уделено особое внимание [21]. Однако все согласования (как внутренние, так и внешние), в соответствии с установленными нормами, оформляются визой: «Согласование проекта нормативного правового акта оформляется визами, заключение подписывается. Виза на проекте нормативного правового акта, созданного на бумажном носителе, включает в себя наименование должности руководителя федерального органа исполнительной власти или его заместителя, собственноручную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату». Также необходимо отметить, что до недавнего времени в Правилах содержалась норма о необходимости составления заключения только при наличии замечаний. В результате на практике без соответствующей отметки «замечания прилагаются» в самом реквизите «виза согласования» не представлялось возможным де-юре зафиксировать наличие замечаний и осуществить дифференциацию между «положительным» и «отрицательным» согласованием.

Другой пример трактовки оформления реквизита «виза» в должностном регламенте государственного гражданского служащего [22]: «Гражданский служащий имеет право: "визировать документы в пределах своей компетенции" (п. 4.5), в случаях "обнаружения в визируемых документах несоответствий действующему законодательству, отказаться от визирования документов и подготовить соответствующее заключение"» (п. 4.6).

Таким образом, приведенные примеры свидетельствуют об отсутствии дифференциации понятий «виза» и «гриф согласования».

Обращает на себя внимание и интерпретация в текстах нормативных актов таких понятий как «подписание» и «утверждение»

документа. Приведем пример из п. 9 «Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»: «Нормативные правовые акты, созданные на бумажном носителе, подписываются (утверждаются) руководителем федерального органа исполнительной власти или лицом, исполняющим его обязанности, собственноручно, а созданные в форме электронных документов — с использованием усиленной квалифицированной подписи». В данном контексте «подписание» и «утверждение» на практике воспринимаются как взаимоисключающие понятия. В результате на нормативных правовых актах, в состав которых, помимо «постановлений» и «приказов» (подлежат подписанию), входят также «положения», «правила» и «инструкции» (подлежат утверждению), отсутствует реквизит «подпись». Между тем в этом же пункте устанавливается состав обязательных реквизитов нормативного правового акта, среди которых указывается наименование должности и фамилия лица, подписавшего акт. Проблема усугубляется тем, что утверждение, как правило, осуществляется отдельным документом, содержащим все необходимые реквизиты, но по своей сути являющимся распорядительным документом, тогда как документ, содержащий правовые нормы, оформляется в качестве приложения к нему (заголовок, текст). Анализ локальных правовых актов на уровне органов исполнительной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, подлежащих утверждению, таких как: положения структурных подразделений, должностные регламенты (инструкции) государственных и муниципальных служащих, также свидетельствует о распространении подобной трактовки: оформление грифа утверждения на документе исключает его подписание. Данная ситуация, возможно, перестает быть проблемной в случае создания электронных документов. Но в отношении документов на бумажном носителе требуется однозначное решение, поскольку в теории документоведения подписание документа и оформление соответствующего реквизита считается обязательным, а особенность оформления реквизита «гриф утверждения» (на первом листе подлинника) не обеспечивает целостности и достоверности документа на бумажном носителе.

В результате подобных различий в трактовках рассмотренных понятий в законодательстве РФ при создании документов на практике не может быть обеспечен унифицированный подход.

Перечисленные примеры не исчерпывают перечень проблем, связанных с интерпретацией документоведческой терминологии на практике. В формате перечисления приведем лишь некоторые из них.

Так, например, в практической деятельности государственных и муниципальных служащих понятие «бланк документа» ассоциируется как с формуляром документа, так и с унифицированной формой документа. Это свидетельствует о том, что на практике крайне важно представлять форму документа в целом, а не видеть в многочисленных вариантах бланков, представленных в типовых и индивидуальных инструкциях по делопроизводству, лишь реквизиты, идентифицирующие автора документа. Разработка и регламентация унифицированных форм документов становится еще более актуальной в современных условиях, при которых в процесс создания документов вовлечены все государственные и муниципальные служащие.

С использованием систем электронного документооборота в области организации работы с документами появляются новые понятия, которые уже вошли в профессиональный язык, но еще не получили однозначной трактовки в специализированном стандарте: «смешанный документооборот», «двойной документооборот», «гибридное дело». В результате на практике понятие «смешанный документооборот» может трактоваться как «двойной документооборот», поскольку, несмотря на функционирование системы межведомственного электронного документооборота и использование в соответствующем Положении [23] термина «электронный документооборот», фактически происходит обмен электронными сообщениями — электронными копиями документов, созданных на бумажном носителе, подлинники которых остаются у авторов официальных документов [24]. Поэтому в данном случае речь идет о дублировании документов на бумажных носителях информацией в электронной форме (двойной документооборот) в целях оперативного информирования участников

межведомственного взаимодействия, но отнюдь не об обмене электронными документами. В этой связи и понятие «гибридное дело» на практике также может трактоваться неоднозначно.

Таким образом, обозначенные проблемы интерпретации документоведческой терминологии на практике свидетельствуют о целесообразности:

- актуализации понятийно-терминологического аппарата в сфере делопроизводства в связи с использованием информационных технологий и закрепления ее результатов в специализированном стандарте;
- включения ГОСТа «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» в структуру «Правил делопроизводства органов государственной власти и местного самоуправления»;
- гармонизации и адекватного использования понятийно-терминологического аппарата в сфере делопроизводства в правотворческой и правоприменительной деятельности.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Варламова, Л. Н. «Развитие терминосистемы документоведения и архивоведения стран СНГ: роль ВНИИДАД»; Янковая В. Ф. «Документ и данные: о соотношении понятий»// Доклады на XXVIII Международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе: цифровая трансформация в интересах человека, общества, государства», 28–29 октября 2021 г., Москва, ВНИИДАД.

2. VI Международная научно-практическая конференция «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященная памяти профессора Т. В. Кузнецовой, Москва, РГГУ, 24–25 ноября 2021 г.

3. ГОСТ Р 7.0.8–2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт] — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800) (дата обращения: 06.10.2021).

4. Соловьева, Н. А. Интерпретации оценочного терминологического аппарата как способ модернизации уголовного судопроизводства / Н. А. Соловьева. — Текст : электронный // Волгоградский государственный университет : [сайт]. — 2013. — URL: [https://volsu.ru/forum/index.php?PAGE\\_NAME=read&FID=74&TID=430&TITLE\\_SEO=430&PAGE\\_NAME=read](https://volsu.ru/forum/index.php?PAGE_NAME=read&FID=74&TID=430&TITLE_SEO=430&PAGE_NAME=read) (дата обращения: 06.10.2021).

5. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (в действ. редакции) [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года] — Текст : электронный // Гарант : [сайт] — URL: <https://base.garant.ru/12148555/> (дата обращения: 06.10.2021).

6. Например, ст. 14, в т. ч. в словосочетании «документ на бумажном носителе».

7. Ст. 14, п. 9: «Информация, содержащаяся в государственных информационных системах, а также иные имеющиеся в распоряжении государственных органов сведения и документы являются государственными информационными ресурсами».

8. Об утверждении Перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительных органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления : Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-р. — Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации : [сайт] — URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201611070024?rangeSize=1> (дата обращения: 06.10.2021).

9. Раздел «Нормативное регулирование цифровой среды» Национального проекта «Цифровая экономика». — Текст : электронный // [digital.ac.gov.ru](http://digital.ac.gov.ru) : [сайт]. — URL: <https://digital.ac.gov.ru/poleznaya-informaciya/material/Паспорт-федерального-проекта-Нормативное-регулирование-цифровой-среды.pdf> (дата обращения: 06.10.2021).

10. Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая информационная платформа национальной системы управления данными» и о внесении

изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации : Постановление Правительства РФ от 14 мая 2021 г. № 733. — Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации : [сайт]. — URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202105180005> (дата обращения: 06.10.2021).

11. Постановлением Правительства РФ вводятся следующие термины и определения: «государственные данные», «муниципальные данные», «витрина государственных и муниципальных данных», «вид и модель данных», «гармонизация и систематизация данных», «мониторинг качества государственных и муниципальных данных» и др.

12. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт] — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800) (дата обращения: 06.10.2021).

13. Кузнецова, Т. В. Документооборот и его зависимость от системы управления / Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами: Доклады и сообщения на 16-й Международной научно-практической конференции 26–27 ноября 2009 г. / Росархив, ВНИИДАД, М., 2010, — С. 79.

14. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (документ утратил силу) : Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477. » — Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации : [сайт]. — URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102130295> (дата обращения: 06.10.2021).

15. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» : Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 227-ФЗ. — Текст : электронный // Гарант : [сайт]. — URL: <https://base.garant.ru/12177581> (дата обращения: 06.10.2021).

16. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : Ст. 4 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (в действ.



ред.). — Текст : электронный // — Гарант : [сайт]. — URL: <https://base.garant.ru/12146661> (дата обращения: 06.10.2021).

17. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800) (дата обращения: 06.10.2021).

18. См. Об обращении в Конституционный Суд Российской Федерации : Постановление Государственной Думы Федерального собрания РФ от 11 ноября 1996 г. № 781-II ГД. — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=240552#vX5IgrSsnO7bWtU4> (дата обращения: 06.10.2021).

19. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации : Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 (в действ. ред.). — Текст : электронный // Гарант : [сайт]. — URL: <https://base.garant.ru/166045> (дата обращения: 06.10.2021).

20. Оформление документа: проставление на документе необходимых реквизитов (ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).

21. П. 3 Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (утв. постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009) (в действ. ред.). — Текст : электронный // Гарант : [сайт]. — URL: <https://base.garant.ru/166045> (дата обращения: 06.10.2021).

22. Должностной регламент государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста 2 разряда отдела экономики и документационного обеспечения управления государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края // [сайт] — URL: <https://krasnodar.ru>.

23. Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота : Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 (в действ. редакции). — Текст :

электронный // Гарант : [сайт]. — URL: <https://base.garant.ru/196328> (дата обращения: 06.10.2021).

24. Например, решения и поручения Президента РФ и Правительства РФ, оформляемые, соответственно, в форме указов (распоряжений) и постановлений. На региональном уровне — постановления и распоряжения высшего исполнительного органа и высшего должностного лица субъекта РФ.

Л. Р. Фионова

## ПРИМЕНЕНИЕ ТЕХНОЛОГИИ ПЕРЕВЕРНУТОГО КЛАССА ПРИ ИЗУЧЕНИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

В статье затронуты вопросы применения технологии перевернутого класса при изучении локальных нормативных актов по делопроизводству. Эта тема рассматривается при преподавании дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» в Пензенском государственном университете. Показано, что это простая и достаточно эффективная технология изучения теоретического материала. Она заставляет студентов проводить самостоятельные исследования и активно подключаться к обсуждению вопросов темы.

*Ключевые слова:* документационное обеспечение управления, локальные акты по делопроизводству, правила разработки, преподавание, перевернутый класс.

*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

## APPLICATION OF INVERTED CLASS TECHNOLOGY IN THE STUDY OF LOCAL REGULATIONS ON OFFICE WORK

The article touches upon the application of inverted class technology in the study of local regulations on office work. This topic is considered when teaching the discipline «Organization and technology of management documentation support» at Penza State University. It is shown that this is a simple and quite effective technology for studying theoretical material. It forces students to actively engage in the discussion of the issues of the topic.

*Keywords:* management documentation, local records management acts, development rules, teaching, inverted classroom.

*General data about the author:* Fionova Liudmila Rimovna — Doctor of technical sciences, Professor, head of the Department «Information support of management and production», Penza state University, Penza, Russian Federation.

*E-mail:* lrfionova@mail.ru

В 2021 году мы все еще сталкиваемся с кризисом, решая проблемы, связанные с этой ситуацией, и извлекая уроки для высшего образования во всем мире. Распространение новой инфекции COVID-19 заставило многие вузы перейти на смешанный или дистанционный формат обучения. Это потребовало от преподавателей колоссальных усилий для сохранения требуемого качества учебных занятий. Возникла необходимость научиться пользоваться старыми и новыми, в том числе и цифровыми, инструментами.

Самым простым оказалось использование электронной почты для взаимосвязи со студентами. На втором месте, наверное, стали собрания в Skype и группы в Viber или переписка в WhatsApp. Третьим инструментом, который пришлось освоить всем, стали видеоконференции с использованием ZOOM, GoogleMeet и т. п. Четвертый канал для связи и общения — это социальные сети, в первую очередь беседа «В контакте».

Во многих вузах сразу начали создавать или развивать имеющуюся электронную информационную образовательную систему (ЭИОС). Преподавателям потребовалось пройти повышение квалификации, чтобы освоить все приемы работы в ЭИОС и с ЭИОС: загрузка и редактирование контента, разработка и загрузка различных учебных файлов, подготовка тестов, создание и ведение форумов со студентами, обеспечение мониторинга учебного процесса. И легче всего заполнили ЭИОС методическими материалами те преподаватели, которые и ранее использовали активные и интерактивные методы обучения. У них уже был разработан методический пакет с комплектами заданий.

Выделим основные характеристики активных [1] и интерактивных методов обучения [2]:

- цель: развитие способности к самостоятельному мышлению, формирование системного мышления, формирование активной личностной позиции, сплоченность группы;

- позиция преподавателя: эксперт, аналитик, руководитель межличностных отношений, эмоциональный стимулятор, лидер с последующей передачей этой функции обучаемым;
- способ организации работы: преимущественно групповой.

Наиболее эффективными активными методами в подготовке документоведов в Пензенском государственном университете являются [3]: метод творческих заданий [4]; метод дискуссии; метод презентации; метод деловых игр; метод «кейс-стади»; метод ментальных карт; метод перевернутого класса.

Чтобы подготовить специалиста, востребованного на российском рынке труда, вузы сегодня должны ориентироваться на требования работодателей. Согласно Федеральному закону «О независимой оценке квалификации» оценка квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности, работодателями будет проводиться в форме профессионального экзамена в установленном порядке на основе профессиональных стандартов (ПС) [5].

На настоящий момент утверждено достаточно большое количество ПС, в том числе и для специалистов, работающих с документами. ПС, как предполагается, должны стать новым механизмом реального обеспечения повышения качества конкурентоспособных работников. Порядок применения ПС определен ст. 195.3 Трудового кодекса РФ [7].

Все ПС имеют одинаковую структуру [8]. Каждый ПС содержит описание определенного набора трудовых действий (ТД), которые определяют круг должностных обязанностей по каждой должности и базируются на конкретном наборе необходимых знаний (НЗ) и умений (НУ). На освоение ТД и должны быть нацелены все активные методы и технологии обучения.

Например, проблемные профессионально-ориентированные ситуации для применения метода «кейс-стади» разрабатываются на основе реально возникающих ситуаций в условиях осуществления профессии документоведа и требуют выполнения ТД из соответствующего ПС.

При подготовке ментальных карт учитывается, что сфера делопроизводства нацелена на управление всей работой

с организационно-распорядительной документацией в любой компании. Эта работа включает такие ТД, как составление, оформление документов (в том числе и электронных), их обработку, организацию текущего и архивного хранения. Студент должен усвоить, что от того, насколько правильно составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения.

Перевернутый класс (англ. flipped classroom) — педагогическая технология, ориентированная на практику и активную позицию обучающегося. Сначала студенты знакомятся с теорией сами, а потом идут на занятие, чтобы задать вопросы, разобрать сложные места и попрактиковаться в группе [9].

Метод перевернутого класса хорошо работает при изучении локальных актов по делопроизводству. Такая тема есть в курсе «Организация и технология документационного обеспечения управления». Студенты должны освоить, для чего нужны и как разрабатываются «Положение о подразделении ДОУ», «Должностная инструкция сотрудника службы ДОУ», «Инструкция по делопроизводству», «Табель унифицированных форм документов», «Альбом унифицированных форм документов» и «Номенклатура дел».

Рассказывая про каждый из этих документов, нужно описать его структуру, перечислить этапы разработки, рассказать о порядке ввода в действие и правилах внесения изменений.

Для применения метода перевернутого класса вся студенческая группа разбивается на 6 команд (по количеству видов локальных актов по ДОУ). Каждая команда тянет жребий и получает наименование локального акта, про который она должна представить всю информацию на занятии. Распределение тем происходит после изучения на лекциях всех нормативных актов. Кроме того, в ЭИОС у студентов есть учебник «Освоение профессиональных компетенций в сфере ДОУ» [10].

Когда сформированные команды готовят сообщения (свой проект) по каждому акту по единым характеристикам, они обязательно должны просмотреть все ПС и выбрать соответствующие трудовые действия, а также НЗ и НУ, связанные с разработкой своего локального

акта. Причем свой выбор команды должны уметь обосновать. Разработкой локальных актов по ДООУ в конкретных организациях занимаются самые квалифицированные сотрудники службы ДООУ, которые ориентируются в современной делопроизводственной терминологии, знают актуальные нормативные акты.

На занятии каждая команда защищает свой проект. При этом другие команды могут задавать вопросы или добавлять новые сведения об обсуждаемом локальном акте. Преподаватель оценивает и доклад, и презентацию вступающей команды, а также активность членов других команд. Критерии оценки и тех, и других преподаватель доводит до студентов заранее.

Для оценки проектов по каждому локальному акту такими критериями могут быть следующие:

- правильно описаны виды деятельности, в рамках которых данный локальный акт востребован;
- определены задачи, для решения которых владение способностью разработать данный локальный акт необходимо;
- перечислены все НЗ, на базе которых формируется способность разработать данный локальный акт;
- перечислены НУ, которые являются необходимыми для разработки данного локального акта;
- правильно подобраны все нормативные акты, необходимые для разработки данного локального акта.

Критерии эффективности, например, для оценки Инструкции по делопроизводству можно сформулировать следующим образом:

- грамотно обоснована структура Инструкции;
- описано влияние особенностей организации на структуру и содержание Инструкции;
- правильно обоснован выбор видов бланков и способов расположения реквизитов на них;
- обоснован выбор системы регистрации и регистрационных форм;
- обоснован подход к организации контроля исполнения документов;
- правильно выбран и обоснован способ оформления Инструкции;
- грамотно подготовлен проект приказа о введении Инструкции в действие.

Подводя итоги, важно подчеркнуть, что, детализируя критерии оценки проекта о каждом локальном акте, преподаватель задает логический порядок и порции подачи информации для облегчения ее восприятия студентами.

Таким образом, метод перевернутого класса является очень удобным и наглядным инструментом для управления объяснением теоретического материала. Использование перевернутого класса позволяет представить информацию в понятной и удобной для восприятия форме (так, как готовят ее сами студенты на «своем языке»), структурировать и детализировать информацию о каждом локальном акте. Использование командами видеопрезентаций обеспечивает лучшее понимание и запоминание информации.

Использование перевернутого класса, как и любых активных методов обучения, требует от преподавателя дополнительных усилий при подготовке к занятиям. Но это активизирует студентов, мотивирует их к самостоятельной творческой работе.

Лекция или практическое занятие никогда не будут монотонными за счет применения интерактивного метода и чередования каналов восприятия информации.

Студенты хотят видеть живого преподавателя, востребованного и активного, а использование перевернутого класса создает условия для этого.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Белкова, Е. А. Методические материалы по программе «Активные и инновационные методы обучения. Обучение взрослых» / Е. А. Белкова — Ярославль: Академия Пастухова, 2010. — 100 с.

2. Методы эффективного обучения взрослых, Институт повышения квалификации государственных служащих Российской академии государственной службы при Президенте Российской Федерации / учебно-методическое пособие // Москва — Берлин, 1999.

3. Фионова, Л. Р. Современная организация переподготовки специалистов в сфере документационного обеспечения управления / Л. Р. Фионова // Делопроизводство, № 2, М., 2015. С. 88–92.



4. Фионова, Л. Р. Разработка дорожных карт для подготовки специалистов по работе с документами / Л. Р. Фионова // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. статей XVIII Международной научно-практической конференции. — Вып. 18. — Пенза: Приволжский Дом знаний, 2018. — С. 3–8.

5. О независимой оценке квалификации : Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ. — Текст : электронный // Консультант-Плюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_200485/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_200485/) (дата обращения: 28.09.2021).

6. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 № 333н). — Текст : электронный // Гарант : [сайт]. — URL: [https://base.garant.ru/74385595/#block\\_1000](https://base.garant.ru/74385595/#block_1000) (дата обращения: 28.09.2021).

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.05.2017 № 416н. — Текст : электронный // Гарант : [сайт]. — URL: [https://base.garant.ru/71687776/#block\\_1000](https://base.garant.ru/71687776/#block_1000) (дата обращения: 28.09.2021).

Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.03.2021 № 192н. — Текст : электронный // Гарант : [сайт]. — URL: [https://base.garant.ru/400715819/#block\\_1000](https://base.garant.ru/400715819/#block_1000) (дата обращения: 28.09.2021).

7. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ с посл. изм. — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/) (дата обращения: 06.10.2021).

8. Фионова, Л. Р. Использование профессионального стандарта при преподавании дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления». — Текст : электронный / Л. Р. Фионова // Университетское образование (МКУО-2016) : сб. ст. XX Междунар. науч.-метод. конф. (г. Пенза, 7–8 апреля 2016 г.) / под ред. А. Д. Гулякова, Р. М. Печерской. — Пенза : Изд-во ПГУ,

2016. — С.118–120. URL: <http://elibrary.ru/item.asp?id=26117849> (дата обращения: 28.09.2021).

9. Новиков, А. М. Формы обучения в современных условиях. — Текст : электронный // Сайт академика РАО Новикова А. М. — URL: <http://www.anovikov.ru> (дата обращения: 28.09.2021).

10. Фионова, Л. Р. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления : учеб. — Текст : электронный / Л. Р. Фионова. — Пенза : Изд-во ПГУ, 2016. — 200 с. — URL: [http://elibrary.ru/download/elibrary\\_26492419\\_85136544.pdf](http://elibrary.ru/download/elibrary_26492419_85136544.pdf) (дата обращения: 28.09.2021).

Г. Н. Ланской

## ТРАНСФОРМАЦИЯ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ В ЭЛЕКТРОННОЙ СРЕДЕ КАК МЕТОДОЛОГИЧЕСКАЯ ПРОБЛЕМА

Целью статьи является исследование особенностей трансформации глобальных и локальных систем документации в условиях создания и развития электронного информационного пространства. В тексте представлены традиционные направления и новые аспекты развития документоведения, возникающие в связи с изменением практики создания источников документированной информации. Среди анализируемых проблем особое внимание уделено методологии работы с электронными документами в связи с существующими в данной сфере актуальными областями теории, технологии и практики на российском и международном уровнях.

*Ключевые слова:* документ, система документации, методология, документоведение, электронная среда, информационные ресурсы, носители информации.

*Сведения об авторе:* Ланской Григорий Николаевич — доктор исторических наук, профессор кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, заместитель начальника учебно-методического управления, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* gri\_lanskoi@list.ru

G. N. Lanskyoy

## TRANSFORMATION OF DOCUMENTATION SYSTEMS IN THE ELECTRONIC ENVIRONMENT AS A METHODOLOGICAL PROBLEM

The aim of paper is study of specific aspects of transformation of global and local systems of documentation in conditions of creation and development of electronic informational space. In text are presented traditional directions and new aspects of development of documentary science which appear in connection with change of practice of creation sources of documentary information.

Between analyzing problems special attention is addressed to methodology of work with electronic documents in connection with actual spheres of theory, technology and practice existing on Russian and international levels.

*Keywords:* document, system of documentation, methodology, documentary science, electronic sphere, informational sources, informational supports.

*General data about the author:* Lanskoj Grigory Nikolaevich — doctor of historical sciences; professor of the department of documentary science, audiovisual, scientific and technical archives; deputy director in direction of educative and methodical work, Russian state university for humanities, Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* gri\_lanskoi@list.ru

Особенностью документоведения, также как и других имеющих методическую направленность отраслей научного знания, является сочетание в рамках их методологической базы традиционных и инновационных, возникающих преимущественно под влиянием внешних факторов теоретических представлений. Именно наличие данного сочетания позволяет сохранять базовые исследовательской и дидактической точки зрения подходы и в то же время актуализировать осуществляемую специалистами профессиональную деятельность. Историографическая традиция в сфере документоведения вполне обоснованно проявляется в понимании отличительной по отношению к другим видам письменных информационных ресурсов сущности документа как имеющего юридическую и, следовательно, управленческую значимость источника институционально, социально и индивидуально значимой информации. Вполне очевидными и устойчивыми по смыслу также являются представления о сущности документирования, системах документации, критериях подлинности документов. Во многом именно по причине существующих в основе развития документоведения устойчивых, признанных научным сообществом и апробированных преимущественно в управленческой сфере понятий и имеющих объективную сущность категорий создались условия для формирования и продолжающегося развития научно-педагогической школы документоведения, одним из основателей которой была Т. В. Кузнецова [1].

Об обоснованности существования элементов традиционализма в сфере документоведческой науки свидетельствует также наличие достаточно большого по сравнению, например, с исторической наукой комплекса определений и связанных с ними теоретических положений, не нуждающихся в пересмотре в условиях изменяющихся реалий социального, институционального и научно-технического развития. В частности, как в настоящее время, так и в обозримой перспективе сложно увидеть основания для пересмотра взглядов на сущность объекта документоведения, сформулированных еще в первой половине 1960-х гг. Их квинтэссенцией стала опубликованная в журнале «Вопросы архивоведения» в 1964 г. статья К. Г. Митяева, в которой было определено, что документоведение — «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» [2]. Органичными для развития теории и методологии документоведения стали понятия «система документации», введенное в научный и дидактический оборот преимущественно в 1970-е гг. [3], и понятие «управление документами», без которого трудно представить себе современную теорию документоведения [4]. В силу сложившейся ориентации архивоведения в историко-документальную область и логически обусловленной связи документоведения со сферой менеджмента, из которой сформировалось понятие документационного и — в современной научно-практической плоскости — информационно-документационного обеспечения управления, между двумя данными научно-методическими дисциплинами существует достаточно ограниченное количество связующих понятий. К их числу в очевидной мере относится, на наш взгляд, понятие «жизненного цикла документа», сформулированное в данном контексте и введенное в научный оборот В. П. Козловым [5]. Его можно считать системообразующим для формирования находящейся в процессе создания общей теории документа, которая в совокупности с источниковедением называется в зарубежной научно-исследовательской литературе дипломатикой [6].

Представленная совокупность теоретических понятий, имеющих в целом бесспорные определения и связанных между собой, применяется в настоящее время в рамках методологической парадигмы, которую можно условно назвать «бумажной» и которая представлена в настоящее время прежде всего в разработанном в первой половине 2000-х гг. и принятом в 2004 г. Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» [7]. В ее основе находится представление о документе, который во многих практических ситуациях его оперативного использования и практически повсеместно на стадии трансформации в состояние постоянного или длительного хранения должен иметь в качестве удостоверяющего его юридический статус и обеспечивающего его сохранность ресурса материальную основу. Архивная информационная среда, в которой он оказывается в самостоятельном качестве или в виде части локальной, относящейся к конкретному объекту документирования системы документации, даже в случае ее идентификации вне связи с каким-либо институциональным объектом, представляет собой либо на реальном, либо в более совершенной технологической ситуации на гипотетическом уровне совокупность материальных носителей (например, оптических дисков) с зафиксированной на них информацией. Собственно, сам жизненный цикл документа представляет собой в рамках реализации данной методологической концепции движение от создания документа в электронной среде к его последующей фиксации в материальной форме, которая в любой момент может найти воплощение на физическом — бумажном, пленочном, металлическом или ином подобного рода — носителе.

Поскольку процесс цифровой трансформации приводит к созданию значительных по объему комплексов документов в электронной среде, становится совершенно очевидным, что изложенная система теоретических понятий с ее содержательным наполнением уже не может считаться достаточной не только для применения, но даже для осмысления существующих процессов документирования и на следующей стадии архивирования значимой информации. Также труднообразимым является буквальный или параллельный перенос документопотоков, а также создаваемых и распространяемых

в их рамках информационных ресурсов в материальную среду. Поэтому в том числе в рамках разработанных в Российской Федерации в конце 2010-х гг. нормативных документов, принятых в рамках реализации указа Президента РФ «О стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы» [8] (в частности, паспорта федерального проекта «Нормативное регулирование цифровой среды»), существует очевидная необходимость сформировать альтернативную бумажной цифровой методологию в области документоведения и в перспективе архивоведения. Под методологией в данном контексте подразумевается совокупность методически обоснованных подходов к созданию, распространению, защите и организации использования документов, созданных и сохраняющихся в электронной среде без предусматриваемого в императивном порядке перевода на бумажный носитель. Научная обоснованность данной методологии определяется самим фактом признания наличия облачного (цифрового) пространства, которое обладает легитимным статусом с социально-правовой и административно-управленческой точки зрения и технологической инфраструктуры для придания находящимся в нем информационным ресурсам юридической силы.

В основе решения методологической проблемы трансформации систем документации в электронной среде находится восприятие и использование системы понятий с отражающими их смысл определениями, характерной для информационных наук, связь документоведения с которыми была признана еще на рубеже 1970–1980-х гг. Она была выявлена в результате проводившихся в процессе развития научно-технической революции практических мероприятий в области проектирования автоматизированных систем управления информационными ресурсами, определявшимися, в частности, в качестве машиночитаемых данных. В современной практике эти данные приобрели качественный статус электронных объектов документированной информации, становящихся при помощи программно-технических и технологических средств объектами классификации, систематизации, учета, описания в соответствии теми принципами и методами, которые в период 1960–1980-х гг. и временами (как,

например, принцип фондирования) в более ранние периоды уже стали признанной частью методологии архивоведения и документоведения. Следующим исторически сложившимся и объективно существующим на практике понятием и определяемым в рамках данного понятия объектом методического и практического использования является доверенная информационная среда. Ее наличие в системном, включающем в себя связанные между собой в содержательном и технологическом качестве информационные ресурсы, является вполне очевидным, т. к. по существу она представляет собой архив нового типа, в котором размещаются с установленными режимами безопасности и доступа объекты вначале текущего (делопроизводственного), а затем долговременного или постоянного хранения. Первичным объектом, включаемым в доверенную информационную среду, является созданная в электронном виде кодированная или полнотекстовая запись. Ее отличительной особенностью, по сравнению с традиционными с точки зрения теоретического архивоведения понятиями единицы хранения и единицы учета, является то, что она сочетает в себе признаки одновременного соответствия данным двум понятиям. Это означает, что электронные локальные системы документации, а также входящие в их состав или созданные в автономном качестве отдельные электронные документы могут регистрироваться и храниться как в рамках виртуально сформированных фондов и коллекций, так и в индивидуальном, учитываемом по аналогии с аудиовизуальными документами в валовом порядке. Данная практика как в теоретико-методологическом понимании, так и в практическом отношении является в полной мере апробированной, поскольку еще в середине 2000-х гг. на нормативно-методическом уровне была признана обоснованность нефондовой организации хранения и соответственно классификации электронных документов.

Помимо восприятия, научно-методического освоения и использования рассмотренной системы понятий, формирующих новый понятийный аппарат и обновленное содержание методологии документоведения, принципиально важным является изучение практики электронного управления документами, предусматривающей, главным образом, внешнюю трансформацию различных объектов, содержащих



документированную информацию. Внедрение данной практики, обозначающей процесс регулируемого с помощью программно-технического и технологического обеспечения движения документов в цифровой («облачной») среде, началось в наиболее развитых в индустриальном отношении странах на рубеже 1990–2000-х гг.

Первой областью ее применения было моделирование систем межведомственного электронного документооборота между органами государственного управления. В частности, во Франции такая система была создана для организации административного управления документами между центральными и территориальными (департаментальными) органами власти, что было возможным, в частности, благодаря наличию в данном государстве унитарного устройства. В результате ее развития и функционирования решались задачи ускорения передачи документированной информации, контроля исполнения документов, а применительно к сфере архивного дела — создания централизованной системы учета данных объектов, унификации формата их создания и затем передачи на хранение. Такого рода связь между областями создания, оперативного использования, комплектования и обеспечения различных сроков хранения ценных в научном и практическом отношении информационных ресурсов стала стимулом, с одной стороны, для расширения масштабов создания документов изначально в электронной форме и, с другой стороны, для формирования архивных информационных систем с открытым и ограниченным (авторизованным) режимом доступа. Данные процессы, становление и поступательное развитие которых в странах с постиндустриальным типом развития относится к периоду 2000-х и первой половины 2010-х гг., стали основанием для моделирования и затем внедрения в сферу практического применения систем электронного управления документами и документальными комплексами (системами документации) локального типа.

С методологической точки зрения эти системы имеют три особенности. Во-первых, к настоящему времени они внедрены в сравнительно небольших по территориальным масштабам государствах, имеющих или собственный достаточно высокий финансово-экономический потенциал (например, Словения), или обладающих

инвестиционной привлекательностью для привлечения материальных ресурсов в область развития информационных технологий (например, Эстония). Во-вторых, системы электронного управления документами адаптированы для документов с унифицированными типологическими свойствами и видовыми признаками, которые в связи с этим имеют преимущественно административное происхождение, и кроме этого обладают высоким уровнем формализации и распознаваемости присвоенных им реквизитов. В-третьих, в функционировании данных систем изначально заложена значительная степень автоматизации, например на стадиях регистрации, учета, авторизации доступа к их содержанию. В связи с наличием данных особенностей и определенных ограничений их внедрение осуществляется не спонтанно, а в постепенном режиме с охватом наиболее восприимчивых сфер административной и иной практической деятельности.

Однако при этом каждая из указанных особенностей развития электронного управления документами имеет очевидный потенциал для совершенствования с точки зрения масштабов распространения и объема информационных ресурсов, которые могут быть интегрированы, в частности, в состав локальных систем документации. Именно поэтому решение имеющих методологическое значение вопросов теоретического и — изначально в сфере теории — терминологического характера и обеспечения проектной логики в электронных системах хранения, передачи и использования документированной информации имеет безальтернативную ценность и значимость. Источником данного решения на первом этапе является использование междисциплинарных подходов, связывающих управленческую науку и знания в сфере информационных наук с более традиционными, находящейся под существенным влиянием исторического подхода объектно-предметной областью знаний о сущности, функциях и сферах применения источников документированной информации. На втором этапе объектом цифровой трансформации станет документоведение со смежными по отношению к нему областями архивоведческого и источниковедческого знания.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Кузнецова, Т. В., Конькова, А. Ю., Париева, Л. Р. Краткая история кафедры документоведения / Под общей редакцией к. и. н., доц. Т. А. Быковой / Т. В. Кузнецова, А. Ю. Конькова, Л. Р. Париева — М.: РГГУ, 2017. — 66 с.

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

3. Илюшенко, М. П., Кузнецова, Т. В. Документоведение: документ и системы документации / Под редакцией Я. З. Лившица / М. П. Илюшенко, Т. В. Кузнецова — М.: МГИАИ, 1977. — 83 с.

4. Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация / М. В. Ларин, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева, В. Ф. Янковая; под ред. М. В. Ларина — М.: РГГУ, 2021. — 242 с.

5. Козлов, В. П. Документальная память в архивоведческом знании / В. П. Козлов — М.: Древлехранилище, Архив РАН, 2017. — 329 с.

6. Duranti, Luciana. Diplomats: New Uses for an Old Science / L. Duranti — Scarecrow Press, 1998. — 186 p.

7. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями). — Текст : электронный // Гарант : [сайт]. — URL: <https://base.garant.ru/12137300> (дата обращения: 06.10.2021).

8. О стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы : Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 // СЗ РФ — 2017 — № 20 — Ст. 2901.

Ю. М. Кукарина

## **К ВОПРОСУ ОБ УДОСТОВЕРЕНИИ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ**

В статье автор обращается к практическим аспектам, связанным с уточнением вопросов использования копий документов на современном этапе. Автор рассматривает положения действующих нормативных правовых актов и национальных стандартов Российской Федерации, регулирующие порядок удостоверения копий документов.

*Ключевые слова:* копия документа, удостоверение копии, заверенная копия документа, электронная копия документа на бумажном носителе, копия электронного документа на бумажном носителе.

*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

## **ON THE ISSUE OF THE CERTIFICATION OF COPIES OF DOCUMENTS AT THE PRESENT STAGE**

In the article the author addresses practical aspects related to clarifying the issues of using copies of documents at the present stage. The author examines the provisions of the current legal acts and national standards of the Russian Federation regulating the procedure for certifying copies of documents.

*Keywords:* a copy of the document, certification of the copy, a certified copy of the document, an electronic copy of the paper document, a copy of the electronic document on paper.

*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

Несмотря на то, что электронный документ является объектом изучения дисциплин документоведческого цикла и объектом правового регулирования в различных странах мира уже более 25 лет, продолжает изучаться его структура, свойства, подходы к толкованию понятий «подлинник электронного документа» и «копия электронного документа», опираясь в том числе и на сложившуюся практику работы в данной сфере. Даже сейчас в условиях цифровизации различных отраслей деятельности современного общества все еще продолжает происходить трансформация нашего сознания относительно расширения возможностей использования электронных документов в нашей повседневной жизни и профессиональной деятельности. В связи с этим значительным изменениям с необходимостью частичного усложнения и переосмысления подвергаются и отдельные документоведческие понятия и процессы, в частности понятия «копия документа», «заверенная копия документа», возможности удостоверения и использования копий документов.

В настоящее время базовые интересующие нас понятия определены в ГОСТ Р 7.0.8-2013: копия документа определяется как «экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа», а заверенная копия документа как «копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость» [1].

Однако понятный и достаточно подробно регламентированный в действующих государственных стандартах и инструкциях порядок изготовления бумажной копии документа с документа на бумажном носителе и порядок придания ей юридической силы путем оформления определенного реквизита «отметка о заверении копии» не является достаточным и сейчас уже отходит на второй план.

Правила оформления и назначение реквизита «отметка о заверении копии» установлены ГОСТ Р 7.0.97–2016: «Отметка о заверении

копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа... проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа)» [2]. П. 5.26 данного национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97–2016 содержит и следующие уточнения, касающиеся удостоверения копии документа, представляемой в другую организацию: «...отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год") и заверяется печатью организации». Также отметка о заверении копии может оформляться с использованием штампа.

П. 2.51. «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44, дополняет эти правила и уточняет порядок удостоверения копий многостраничных документов. Установлено, что «на копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа» [3].

Те же правила присутствуют и в Приказе Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления» (приложение 3) [4].

Очевидно, что в настоящее время приоритетными для использования в практической деятельности большинства организаций стали электронные копии документов на бумажном носителе, которые используются для рассылки исполнителям и ознакомления, оперативной передачи информации как внутри организации, так и за ее пределы.

С 2013 года понятие «электронная копия документа» зафиксировано в терминологическом стандарте ГОСТ Р 7.0.8–2013 и определяется как «копия документа, созданная в электронной форме» [5].

В разделе 5 Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.95–2015 «Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики», содержащем разные подходы к классификации электронных документов в зависимости от происхождения контента выделяется «самостоятельный электронный документ (документ, созданный изначально в цифровой форме) и копия аналогового документа (ранее не представленного в электронной форме)» [6].

Понятие «электронная копия документа» отчетливо фигурирует в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации. В частности, п. 17 «Положения о системе межведомственного электронного документооборота» устанавливает структуру электронного сообщения, передаваемого по МЭДО, которое состоит из сопроводительной и содержательной частей. Установлено, что «сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, а содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML». При этом вопросы удостоверения электронной копии документа не регламентированы, а в п. 18 данного положения сказано, что «...отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе» [7].

«Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» установлено, что «В государственном органе, органе местного самоуправления создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе» [8].

Приказом 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» установлено, что СЭД должна обеспечивать возможность включения и управления электронными

документами (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронными копиями документов [9].

В связи с этим возникает логичный вопрос о регламентации удостоверения электронных копий документов на бумажном носителе. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» содержат небольшое разъяснение о том, что «Электронные копии документов на бумажном носителе заверяются электронной подписью, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации» [10].

В отдельных нормативных правовых актах встречается понятие «электронный образ документа», который рассматривается как синоним понятия «электронная копия документа на бумажном носителе». В частности, в постановлении Пленума Верховного суда Российской Федерации от 26.12.2017 № 57 «О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов» мы находим определение понятия «электронный образ документа (электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе) — переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе, заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации» [11].

В «Правилах нотариального делопроизводства», утвержденных приказом Министерства юстиции РФ от 16 апреля 2014 г. № 78, фигурирует понятие «электронный образ документа», а также «электронный образ наследственного дела». В частности, п. 140 данных Правил устанавливает, что «направление копии наследственного дела от одного нотариуса другому нотариусу осуществляется путем создания отправителем электронного образа наследственного дела, который включает в себя электронные образы всех документов, находящихся в наследственном деле, а также обложки наследственного дела, подписанного усиленной квалифицированной электронной



подписью отправителя, и направления адресату с использованием единой информационной системы нотариата» [12].

Далее возникает вопрос о создании, использовании и удостоверении копий электронных документов. П. 5.7 ГОСТ Р 7.0.95–2015 уточняет, что под копией электронного документа понимается результат процесса повторения электронного документа способом, отличным от способа его создания. «Копирование может производиться как с аналогового (цифровая копия аналогового документа), так и с электронного документа — с оригинала, версии, редакции, другой копии» [13].

«Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях» и «Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления» установлено общее правило удостоверения копий электронных документов: «Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа».

В то же время нельзя не заметить недавнюю актуальную тенденцию, которая связана прежде всего с использованием копий электронных документов на бумажном носителе, когда возникает необходимость приобщить их к личному делу, нотариальному делу, которое ведется на бумажном носителе или в иных случаях, связанных с необходимостью их использования (например, при отсутствии гарантированного доступа к системе, где хранится подлинник электронного документа) или необходимостью иметь при себе копию электронного документа, обладающую гарантированной юридической силой из-за недоверия к информационной системе, в которой хранится электронный документ. И вот эта задача — придание юридической силы копии электронного документа на бумажной носителе — еще до конца не решена. Рассмотренные ранее стандарты и методические рекомендации дают нам лишь небольшие разъяснения на этот счет.

«Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97–2016» содержат общее положение о том, что «Копии электронных

документов, созданные на бумажном носителе, заверяются в установленном порядке» [14].

«Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях» и «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления» содержат одинаковые положения о том, что «Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ» [15]. На практике мы можем видеть формирование реквизита «отметка об электронной подписи», содержащего сведения следующего характера: «Подлинник электронного документа, подписанного электронной подписью, хранится в Межведомственной системе электронного документооборота — далее указывается наименование государственного органа, номер сертификата ключа электронной подписи, фамилия, имя, отчество владельца сертификата ключа электронной подписи, срок действия сертификата ключа электронной подписи».

«Правилами нотариального делопроизводства» устанавливается возможность поместить в дело «образ электронного документа на бумажном носителе», если поступили электронные документы, информацию из которых необходимо приобщить к делу. Более того, если Примерной номенклатурой дел предусмотрено хранение нотариусом экземпляра нотариального документа, в соответствующее номенклатурное дело нотариуса помещается образ на бумажном носителе нотариального документа, оформленного в электронной форме, если иное не установлено пунктами 166.1–166.3 Правил [16].

В определенных случаях, учитывая важность и значимость копии электронного документа или выписки из электронного документа, применяется процедура его нотариального удостоверения. Форма удостоверительной надписи о свидетельствовании верности копии документа установлена приказом Министерства юстиции РФ от 30 сентября 2020 г. № 226 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств,

удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления» (форма № 2.6) [17].

УДОСТОВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ  
О СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИИ ВЕРНОСТИ  
КОПИИ ДОКУМЕНТА

Российская Федерация  
(место совершения нотариального действия)  
(дата совершения нотариального действия)

Я, \_\_\_\_\_, (сведения о лице, совершившем  
нотариальное действие)

свидетельствую верность копии с представленного мне документа.

Зарегистрировано в реестре: № \_\_\_\_\_.

Уплачено за совершение нотариального действия: \_\_\_\_\_.

МП \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Для сравнения: в Законе Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» от 28.12.2009 № 113-З содержатся определения актуальных понятий «копия электронного документа — форма внешнего представления электронного документа на бумажном носителе, удостоверенная в порядке, установленном настоящим законом и иными актами законодательства Республики Беларусь» и «электронная копия документа на бумажном носителе — электронное отображение документа на бумажном носителе, соответствующее оригиналу и подписанное электронной цифровой подписью лица, изготовившего такое электронное отображение». А в ст. 20 данного закона подробно регламентированы вопросы удостоверения формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе, которое может осуществляться организацией или индивидуальным предпринимателем, создавшим такой документ; организацией, получившей электронный документ от другой организации посредством межведомственных информационных систем; нотариусом и др. [18]. Действующая «Инструкция о порядке

работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях», утвержденная Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.02.2019 № 19, содержит отдельную 7 главу, посвященную вопросам удостоверения и применения электронных копий документов на бумажном носителе.

В заключение хотелось бы сформулировать следующие выводы. Отсутствие в Российской Федерации отдельного законодательного акта об электронном документе, включающего общие положения о его структуре и свойствах, вынуждает отдельные ведомства самостоятельно регламентировать эти вопросы в ведомственных нормативных правовых актах и использовать разные термины — «электронная копия», «электронный образ», «образ электронного документа на бумажном носителе». Можно констатировать, что необходима более подробная проработка вопросов, связанных с организацией работы с электронными копиями документов на бумажном носителе и закрепление порядка их удостоверения. Учитывая современную практику использования подлинников электронных документов, существующих в информационных системах государственных органов, необходимо более детально проработать вопрос о возможности использования копий электронных документов на бумажном носителе, порядок их удостоверения и выдачи на руки заявителю.

## 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 (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/) (дата обращения: 20.01.2022).

2. 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). — Текст : электронный // КонсультантПлюс: [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/) (дата обращения: 20.01.2022).

3. Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях : Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44. — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305137/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/) (дата обращения: 20.01.2022).

4. Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления : Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199. — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_373895/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/) (дата обращения: 20.01.2022).

5. 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). — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/) (дата обращения: 20.01.2022).

6. ГОСТ Р 7.0.95–2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.12.2015 № 2127-ст). — Текст : электронный // Гарант : [сайт]. — URL: <https://base.garant.ru/71391212/> (дата обращения: 20.01.2022).

7. Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота : Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 (ред. от 16.03.2019). — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_91827/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91827/) (дата обращения: 20.01.2022).

8. Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления : Приказ

Росархива от 22.05.2019 № 71. — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_342093/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/) (дата обращения: 20.01.2022).

9. Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов : Приказ Росархива от 15 июня 2020 г. № 69. — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_365612/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_365612/) (дата обращения: 20.01.2022).

10. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_321323/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321323/) (дата обращения: 20.01.2022).

11. О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов : Постановление Пленума Верховного суда Российской Федерации от 26.12.2017 № 57. — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_286321/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286321/) (дата обращения: 20.01.2022).

12. Об утверждении правил нотариального делопроизводства : Приказ Министерства юстиции РФ от 16 апреля 2014 г. № 78 (ред. от 30.09.2020). — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_162343/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162343/) (дата обращения: 20.01.2022).

13. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.12.2015 № 2127-ст). — Текст : электронный // Гарант : [сайт]. — URL: <https://base.garant.ru/71391212/> (дата обращения: 20.01.2022).

14. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_321323/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321323/) (дата обращения: 20.01.2022).

15. Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях : Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44. — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305137/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/) (дата обращения: 20.01.2022).

Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления : Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199. — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_373895/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/) (дата обращения: 20.01.2022).

16. Об утверждении правил нотариального делопроизводства : Приказ Министерства юстиции РФ от 16 апреля 2014 г. № 78 (ред. от 30.09.2020). П. 203, 204. — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_162343/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162343/) (дата обращения: 20.01.2022).

17. Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления : Приказ Минюста России от 30.09.2020 № 226 (ред. от 24.11.2021) (вместе с «Формами реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах», «Порядком оформления форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах», утв. решением Правления ФНП от 16.09.2020 № 16/20) (Зарегистрировано в Минюсте России 05.10.2020 № 60215). — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_364051/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_364051/) (дата обращения: 20.01.2022).

18. Об электронном документе и электронной цифровой подписи : Закон Республики Беларусь от 28.12.2009 № 113-З (в ред. от 08.11.2018). — Текст : электронный // Белзакон.net : [сайт]. — URL: [https://belzakon.net/Законодательство/Закон\\_РБ/2009/436](https://belzakon.net/Законодательство/Закон_РБ/2009/436) (дата обращения: 20.01.2022).

19. Об утверждении инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях : Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.02.2019 № 19. — Текст : электронный // Архивы Беларуси : [сайт]. — URL: <https://archives.gov.by/wp-content/uploads/files/normdok/postan19.pdf> (дата обращения: 20.01.2022).



Р. Стемпень

## МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ОБЛАСТИ ЗНАНИЙ И ИССЛЕДОВАНИЙ, ВОЗНИКАЮЩИЕ НА СТЫКЕ ИНФОРМАТИКИ И АРХИВОВЕДЕНИЯ

В данной статье рассматриваются концепции, которые были предложены в последние годы для определения новых областей знаний, возникающих на пересечении информатики и архивоведения. Такие технологии, как большие данные, искусственный интеллект и блокчейн, все чаще применяются в различных областях архивной деятельности. Имеет ли традиционное архивоведение адекватный исследовательский аппарат для анализа изменений, происходящих в архивной сфере под влиянием новых технологий? А может быть, следует создать новую научную дисциплину для изучения различных аспектов влияния новых технологий на архивную теорию и практику? Данное исследование является попыткой представить архивную информатику как область исследований с практическим применением, которая находится на предварительной стадии научного развития, на пути к формированию в качестве научной дисциплины. В статье рассматривается статус и предметная область архивной информатики, а также обсуждаются функции и задачи, которые она может выполнять в связи с потребностями архивной теории и практики.

*Ключевые слова:* междисциплинарность, архивная информатика, архивоведение, информатика.

*Сведения об авторе:* Стемпень Роберт — канд. ист. наук, адъюнкт кафедры архивоведения и вспомогательных исторических дисциплин Университета Марии Кюри-Склодовской, Люблин, Польша.

*E-mail:* robert.stepien@mail.umcs.pl

R. Stempien

## INTERDISCIPLINARY FIELDS OF KNOWLEDGE AND RESEARCH EMERGING AT THE INTERSECTION OF INFORMATICS AND ARCHIVAL SCIENCE

This paper reviews the concepts that have been proposed in recent years to define new fields of knowledge emerging at the intersection of informatics and archival science. Technologies such as big data, artificial intelligence and blockchain are increasingly being applied to various areas of archival activities. Whether traditional archival science has an adequate research apparatus to analyze the changes occurring in the archival sphere under the influence of new technologies? Or perhaps a new scholarly subdiscipline should be created to study various aspects of the impact of new technologies on archival theory and practice? This study is an attempt to present archival informatics as a research field with practical applications that is in the preliminary stage of scientific development, on its way to being constituted as a scientific subdiscipline. The article considers the status and subject matter scope of archival informatics, while discussing the functions and tasks it can fulfill in relation to the needs of archival theory and practice.

*Keywords:* interdisciplinarity, archival informatics, archival science, informatics.

*General data about the author:* Stempien Robert — PhD, assistant professor of the Department of Archival Science and Auxiliary Historical Disciplines, Institute of History, University of Marie Curie-Sklodowska, Lublin, Poland.

*E-mail:* robert.stepien@mail.umcs.pl

В течение последних нескольких десятилетий мы наблюдаем за развитием различных междисциплинарных исследований. Развитие цифровых технологий и новых медиа приводит к проникновению различных областей знаний и способствует появлению новых научных дисциплин. Эта перспектива и зависимость также применимы к архивоведению. Информационные технологии используются в различных областях архивной деятельности, а архивоведение широко использует достижения информатики. В последние годы было опубликовано множество научных исследований и нормативных документов,

посвященных влиянию новых технологий на архивную сферу. Однако существует определенный недостаток в теоретических и методологических размышлениях в этой области. Изменения, вызванные новыми технологиями, ставят практику выше теоретических размышлений.

Отношения между архивоведением и информатикой за последнее десятилетие прошли через очень разные этапы. Эти отношения постоянно меняются с развитием технологий, которые значительно расширили возможности архивов по сбору, сохранению и использованию архивных ресурсов. Стоит задаться вопросом, располагает ли традиционная архивоведческая наука адекватным исследовательским аппаратом для анализа изменений, происходящих в архивной сфере под влиянием новых технологий. Или, возможно, следует создать новую научную дисциплину для изучения различных аспектов влияния новых технологий на теорию и практику архивного дела? В последние годы были предложены новые понятия и термины для определения новых областей знаний, возникающих на стыке информатики и архивоведения. В этой статье будут представлены некоторые из них. Основная цель статьи — представить понятие «архивная информатика», ее статус, сферу применения, функции и задачи, которые она может выполнять в связи с потребностями архивной теории и практики.

### **Обзор новых областей знаний и исследований**

Одним из новых терминов, появившихся в последние годы, является «вычислительное архивоведение» (сокращенно — CAS). Согласно одному определению, это «междисциплинарная область, основанная на архивной, информационной и вычислительной науке, которая связана с применением вычислительных методов и ресурсов, шаблонов проектирования, социально-технических конструкций и взаимодействия человека и технологии для крупномасштабных (больших данных) записей / архивов, обработки, анализа, хранения, долгосрочного сохранения и проблем доступа с целью повышения и оптимизации эффективности, подлинности, правдивости, происхождения, производительности, вычислений, информационной структуры и дизайна, точности, и взаимодействие с человеческими

технологиями в поддержку приобретения, оценки, организации и описания, сохранения, связи, передачи, анализа и принятия решений о доступе» [1]. Другими словами, CAS — это новая область исследований, связанная с использованием аналитических методов и инструментов, специфичных для подготовки большого объема данных к обработке архивной информации и сбора данных. Эта сфера развивается очень динамично. Это подтверждается исследовательскими проектами, проводимыми в разных уголках мира [2]. За последние несколько лет наблюдается все большее смешение вычислительной науки и архивоведения, особенно в области больших данных. CAS был предложен как трансдисциплинарная область, сочетающая вычислительное и архивное мышление. CAS исследует взаимосвязь (и ее последствия) методов и технологий большого объема данных с архивной практикой и новыми формами анализа и взаимодействия с архивами в области исторических, социальных, научных и культурных исследований [3]. CAS находит применение, например, в поддержке сохранения надежных и аутентичных архивов и в автоматизации архивных процессов, таких как оценка, упорядочение и описание. Он используется для визуализации данных из архивных коллекций новыми способами и для анализа крупномасштабных хранилищ данных [4].

Еще одна новая концепция «информатика ведения учета» была введена в 2009 году австралийскими исследователями из Университета Монаша [5]. Эта концепция охватывает социальные, когнитивные и технологические особенности сетевой среды и цифровой эпохи. Он сочетает в себе модель континуума записей и функции метаданных с аспектами информационной культуры, бизнес-процессов и обмена практиками для переосмысления подходов к управлению записями. «Модель континуума записей» — это модель практики ведения записей, которая концептуализирует взаимодействие записей во взаимосвязанных измерениях и осях, не различая, где заканчивается создание и активное управление записями и начинается архивное управление ими [6].

В последние годы большое внимание уделяется использованию искусственного интеллекта и блокчейна в архивной деятельности.

В одной из статей автор уже исследовал возможности использования этих технологий в архивной сфере [7]. Особое внимание было уделено исследовательским проектам, осуществляемым с участием зарубежных архивов и научно-исследовательских институтов. Искусственный интеллект и блокчейн находят применение в различных областях современных архивов. Технологии, основанные на них, обладают потенциалом для автоматизации процессов оценки и отбора электронных документов и поддержки идентификации конфиденциальных данных, содержащихся в электронных документах [8]. Другой областью их применения являются системы поиска и доступа к архивным материалам в цифровом виде, а также платформы для распознавания текста и структуры исторических документов [9].

Одной из основных задач цифрового архивирования является сохранение подлинности, целостности и достоверности цифровых документов и их метаданных. В этой области используется технология блокчейн. Например, британский проект ARCHANGEL исследовал функциональность технологий блокчейна и искусственного интеллекта, чтобы помочь архивам защитить целостность и подлинность цифровых архивов [10]. Проект запустил первый международный блокчейн, связывающий пять национальных архивов Великобритании, США, Австралии, Норвегии и Эстонии. Блокчейн использовался для создания уникальных хэшей для цифровых документов и записи этих данных в так называемый «разрешенный блокчейн», доступ к которому имеют только уполномоченные учреждения [11]. Таким образом, каждое учреждение обеспечивает взаимную защиту целостности коллекций других архивов. Таким образом, технология блокчейна использовалась для криптографического обеспечения целостности архивных документов [12].

### **Концепция архивной информатики**

Первым источником понятий и терминов архивоведения (собственно, любой науки) является научный дискурс. На этом этапе хотелось бы изложить наиболее важные предположения о новой научной дисциплине, которая, на взгляд автора, возникает на стыке информатики и архивоведения, — архивной информатике. Автор уже представил некоторые из своих выводов в статье, опубликованной

на польском языке [13]. Автор надеется, что данное предложение послужит основой для дальнейшего обмена идеями и обсуждения законности и необходимости выделения новой дисциплины.

Хотя термин «архивная информатика» знаком и используется в архивном дискурсе, его значение и сфера применения до конца не определены. Этот термин не встречается в многоязычном словаре архивной терминологии [14]. Он также отсутствует в недавних словарных и энциклопедических исследованиях теории архивного дела и современных проблем управления документами [15]. Однако он фигурирует в архивной литературе и в учебных программах различных зарубежных университетов [16]. В архивной литературе разных стран можно встретить термин «архивная информатика». Однако, как правило, это понятие не определено. Складывается впечатление, что архивная информатика была признана общепринятым понятием, которое не требует точного определения приписываемого ей значения. В русской литературе, например, профессор Ю. Ю. Юмашева писала, что архивной информатике необходимо развиваться как отдельной области исследований и знаний. Без этого использование информационных технологий в архивоведении будет случайным и бессистемным [17].

На мой взгляд, архивная информатика находится на начальной стадии развития как научная дисциплина [18]. Однако как область знаний и практического применения она развивается с 1970-х годов, когда архивы многих стран стремились применить компьютерную обработку данных в своих операциях. В настоящее время архивная информатика является учебным предметом, включенным в университетские учебные программы, но это также область исследований, проводимых в области архивоведения. Архивная информатика еще не соответствует методологическим критериям, связанным с необходимостью дальнейшего определения ее статуса, предмета и методологической специфики. Создание методологических основ архивной информатики будет зависеть от динамики развития ее научной мастерской. Мы можем предположить, что она будет использовать методы, приемы и исследовательские инструменты, разработанные в других научных дисциплинах, и творчески адаптировать их к своей специфике. В дополнение к информационным, кибернетическим

и логическим методам, обычно используемым учеными-информатиками, методы архивных исследований также будут появляться в работах в области архивной информатики.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Payne, N. *Stirring The Cauldron: Redefining Computational Archival Science (CAS) For the Big Data Domain* // IEEE International Conference on Big Data, 2018. — P. 6. — URL: [https://ai-collaboratory.net/wp-content/uploads/2020/03/4.Payne\\_.pdf](https://ai-collaboratory.net/wp-content/uploads/2020/03/4.Payne_.pdf) (07.01.2022); Marciano, R., Lemieux, V., Hedges, M., Esteva, M., Underwood, W., Kurtz, M., Conrad, M. *Archival Records and Training in the Age of Big Data* // *Re-Envisioning the MLS: Perspectives on the Future of Library and Information Science Education (Advances in Librarianship, Vol. 44B)* / ed. J. Percell, L. C. Sarin, P. T. Jaeger, J. C. Bertot. — Bingley: Emerald Publishing Limited, 2018. — P. 2 — URL: <https://ai-collaboratory.net/wp-content/uploads/2020/10/Marciano-et-al-Archival-Records-and-Training-in-the-Age-of-Big-Data-final.pdf> (дата обращения: 07.01.2022).

2. *Website of the International Research Collaboration Network in Computational Archival Science*. — URL: <https://computationalarchives.net/> (дата обращения: 07.01.2022).

3. *Advanced Information AI-Collaboratory*. — URL: <https://ai-collaboratory.net/cas/> (дата обращения: 07.01.2022).

4. Goudarouli, E. *Computational archival science: automating the archive*, 18.10.2018. — URL: <https://blog.nationalarchives.gov.uk/computational-archival-science-automating-archive/> (дата обращения: 07.01.2022).

5. Upward, F., Reed, B., Oliver, G., Evans, J. *Achieving the Right Balance: Recordkeeping Informatics* // *Records Management Association of Australia Quarterly*. — 2009. — Vol. 25. — No. 4. — P. 18–22; 2010. — Vol. 26. — No. 1. — P. 42–45; Upward, B., Reed, G., Oliver, J., Evans *Recordkeeping Informatics: Re-figuring a Discipline in Crisis with a Single Minded Approach* // *Records Management Journal*. — 2013. — Vol. 23. — No. 1. — P. 37–50; Upward, B., Reed, G., Oliver, J., Evans *Recordkeeping Informatics for a Networked Age*. — Clayton, Victoria: Monash University Publishing, 2018.



6. Records continuum // Dictionary of Archives Terminology, Society of American Archivists. — URL: <https://dictionary.archivists.org/entry/records-continuum.html> (дата обращения: 07.01.2022).

7. Stępień, R. Możliwości zastosowania sztucznej inteligencji i blockchain w działalności archiwalnej. Przegląd doświadczeń zagranicznych // Archeion. — 2021. — Vol. 122. — URL: <https://www.ejournals.eu/Archeion/2021/122/art/20694/> (дата обращения: 07.01.2022).

8. Rolan, G., Humphries, G., Jeffrey, L., Samaras, E., Antsouпова, T., Stuart, K. More Human than Human? Artificial Intelligence in the Archive // Archives and Manuscripts. — 2019. — Vol. 47. — No. 2. — P. 179–203; Vellino, A., Alberts, I. Assisting the Appraisal of E-mail Records with Automatic Classification // Records Management Journal. — 2016. — Vol. 26. — No. 3. — P. 293–313.

9. Angelova, L., Fulton, L. Deep Discoveries: A new way of exploring and connecting digitised image collections, 13.05.2020. — URL: <https://blog.nationalarchives.gov.uk/deep-discoveries-exploring-a-new-way-of-discovering-and-connecting-digitised-collections/> (дата обращения: 07.01.2022); Hutchinson, T. Natural Language Processing and Machine Learning as Practical Toolsets for Archival Processing // Records Management Journal. — 2020. — Vol. 30. — No. 2. — P. 155–174.

10. Website of the ARCHANGEL project. — URL: <https://www.archangel.ac.uk/> (07.01.2022); Website of the University of Surrey, one of the leading research centers in the field of blockchain technology. — URL: <https://blockchain.surrey.ac.uk/index.html> (дата обращения: 07.01.2022).

11. Collomosse, J., Bui, T., Brown, A., Sheridan, J., Green, A., Bell, M., Fawcett, J., Higgins, J., Thereau, O. ARCHANGEL: Trusted Archives of Digital Public Documents // Proceedings of ACM Conference (Submitted to ACM DocEng'18). ACM, New York, NY, USA. — URL: <https://arxiv.org/pdf/1804.08342.pdf> (дата обращения: 07.01.2022).

12. ARCHANGEL: guaranteeing the integrity of digital archives. Project Report, Open Data Institute, The National Archives, University of Surrey, 2019. — URL: [https://theodi.org/wp-content/uploads/2019/08/2019-08-ARCHANGEL\\_-digital-artchive-integrity-Open-Data-Institute.pdf](https://theodi.org/wp-content/uploads/2019/08/2019-08-ARCHANGEL_-digital-artchive-integrity-Open-Data-Institute.pdf) (07.01.2022); Bell, M., Green, A., Sheridan, J., Collomosse, J., Cooper, D.,



Bui, T., Thereaux, O., Higgins, J. Underscoring Archival Authenticity with Blockchain Technology // *Insights*. — 2019. — Vol. 32. — P. 1–6. — URL: <https://insights.uksg.org/articles/10.1629/uksg.470/> (дата обращения: 07.01.2022).

13. Stępień, R. Informatyka archiwalna — subdyscyplina naukowa in statu nascendi // *Wschodni Rocznik Humanistyczny*. — 2021. — Vol. 18. — No. 1. — P. 91–114.

14. Multilingual Archival Terminology. — URL: <http://www.ciscra.org/mat/> (дата обращения: 07.01.2022); Menne-Haritz, A. Schlüsselbegriffe der Archivterminologie, Veröffentlichung Nr. 20 der Archivschule Marburg. — URL: <https://internet.archivschule.uni-marburg.de/datiiii/index.html> (дата обращения: 07.01.2022).

15. Pearce-Moses, R. A Glossary of Archival and Records Terminology. Archival Fundamentals Series II. — Chicago: Society of American Archivists, 2005; Dictionary of Archives Terminology, Society of American Archivists. — URL: <https://dictionary.archivists.org/> (дата обращения: 07.01.2022); Encyclopedia of Archival Science / ed. L. Duranti, P. C. Franks. — Lanham: Rowman & Littlefield, 2015; Варламова, Л. Н., Бастрикова, К. А., Баян, Л. С. Управление документами и архивами. Англо-русский словарь стандартизированной терминологии. — Moscow: Спутник+, 2019.

16. See an overview of the contexts of the occurrence of the term archival informatics: Stępień, R. Informatyka archiwalna. — P. 94–102.

17. Юмашева, Ю. Ю. Историография научных исследований информатизации архивного дела в Российской Федерации (начало 1990–2016 гг.): Дис. ... д-ра ист. наук. — Moscow, 2017. — P. 93. — [сайт]. — URL: <https://www.dissercat.com/content/istoriografiya-nauchnykh-issledovaniy-v-oblasti-informatizatsii-arkhivnogo-dela-v-rossiiskoi> (дата обращения: 07.01.2022).

18. This issue is discussed in more detail in: Stępień, R. Informatyka archiwalna. — P. 104–108.

19. Stępień, R. Informatyka archiwalna. — P. 108.

20. Stępień, R. Informatyka archiwalna. — P. 106–107.

21. Stępień, R. Informatyka archiwalna. — P. 108.

А. Ю. Конькова, Н. А. Муравьева

## **К ВОПРОСУ О СИСТЕМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВО ВЗАИМОСВЯЗИ АРХЕОГРАФИИ, ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ**

В статье исследуется круг вопросов, связанных с классификацией комплексов документов. Проблемы классификации документальных комплексов рассматриваются на примере правил публикации документов, вышедших в 1919–1990 гг., с учетом развития практики и изучения научных основ систематизации документов в середине XIX — начале XXI вв. с позиций различных научных дисциплин.

*Ключевые слова:* системы документации, типы документации, вид документа, комплексы документов.

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

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

Муравьева Наталья Александровна — кандидат исторических наук, старший преподаватель кафедры архивоведения, Российский государственный гуманитарный университет, заместитель заведующего отделом архивоведения, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* kafedra\_aia@rggu.ru

A. Y. Konkova, N. A. Muravyeva

## **ON THE QUESTION OF THE SYSTEMATIZATION OF DOCUMENTATION IN THE RELATIONSHIP OF ARCHAEOGRAPHY, DOCUMENTATION AND ARCHIVALISM**

The article explores a range of issues related to the classification of document complexes. The problems of classification of documentary complexes are considered on the example of the rules for publishing documents

published in 1919–1990, taking in to account the development of practice and the study of the scientific foundations of document systematization in the middle of the 19<sup>th</sup>–early 21<sup>st</sup> centuries. From the positions of various scientific disciplines.

*Keywords:* documentation systems, types of documentation, document type, document complexes.

*General data about the authors:* Konkova Anastasia Yurievna — PhD in History, Associate Professor of the Department of documentary science, audiovisual, scientific and technical archives, Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

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

Muravyeva Natalya Alexandrovna — Lecturer of the Department of Archival Studies, the Russian State University for the Humanities, Deputy director of Archival Science Department of the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management, Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* kafedra\_aia@rggu.ru

С 2020 г. в рамках НИОКР ВНИИДАД осуществлялась разработка Методических рекомендаций по публикации документов в печатном виде, которые заменят Правила издания исторических документов в СССР 1990 г. [1] (далее — Правила 1990 г.). Разрабатываемые рекомендации, основываясь на уже имеющихся нормативных документах в области публикации документов, должны учесть теорию и практику постсоветского периода не только археографии, но и смежных дисциплин. Реализация данного проекта выявила целый ряд вопросов, которые стали предметом научных дискуссий, в т. ч. на круглых столах [2], проводимых ВНИИДАД в 2021 г. по обсуждению проекта рекомендаций. Среди таких вопросов определился ряд проблем, связанных с трансформацией понятий и положений документоведения в практике подготовки документальных публикаций: даты документа, составление заголовка к документу, определение и указание вида (разновидности) документа, использование понятий оригинал/подлинник, наличие/отсутствие особенностей публикации отдельных комплексов документов, выделяемых по тому или иному признаку.

Последний вопрос тесно связан с проблемой систематизации документов, порядком их отнесения к той или иной группе. При работе над Методическими рекомендациями обнаружились особенности в понимании этого процесса со стороны документоведения, архивоведения и археографии.

Анализ предшествующих правил подготовки документов к публикации, разработанных Главным архивным управлением, а затем и ВНИИДАД, позволил выявить ряд комплексов документов, учитываемых при подготовке публикаций.

В Правилах 1919 г. [3] и Проекте правил 1935 г. [4] отмечаются особенности передачи текста документов и составления заголовков к ним применительно к документам различных исторических периодов. В разделах по передаче текста документов в Правилах 1919 г. указывались периоды: до середины XVI в., со второй половины XVI и до XVIII столетия, XVIII–XIX вв. (п. 26–29); в разделах по составлению заголовков — периоды: до XVIII в. и XVIII–XIX вв. (п. 10). В Проекте правил 1935 г. оговаривались вопросы передачи текста древнейших документов и документов XVI–XVIII вв. (п. 45).

В Основных правилах 1945 г. [5] впервые называются и другие комплексы, для которых следует учитывать особенности создания и ведения принадлежащих к ним документов и их дальнейшей публикации. Указываются критерии отбора военно-оперативных документов для публикации (п. 7.1.), особенности составления заголовков к военным документам (п. 95). Также упоминаются особенности составления заголовков к дипломатическим документам (п. 95, 110). Основные правила 1945 г. отмечают детали публикации отдельных видов документов: выбор основного текста протоколов, а также стенограмм (п. 11), обозначение содержания личной переписки, протоколов, вахтенных журналов (п. 116е). Приводятся указания по передаче текста телеграмм (п. 70).

Правилами 1956 г. [6] был предусмотрен отбор документов с учетом их тематики и происхождения: освещающих деятельность КПСС и советского правительства (п. 9), деятельность народных масс (п. 10), документов, исходящих от господствующих классов дореволюционного периода (п. 13), исходящих от враждебного

Советскому государству лагеря (п. 14). В разделе по передаче текста документа выделялись комплексы документов по периодам: до начала XVI в. (п. 54), XVI – середины XVIII вв. (п. 55), документов, начиная с середины XVIII в. (п. 55). Предусматривались особенности передачи текста документов телеграмм (п. 28), стенограмм (п. 29).

В Правилах 1960 г. [7] оговаривается выявление документов В. И. Ленина и других деятелей Коммунистической партии и правительства — докладов, писем, текстов речей (п. 22), приводятся указания по отбору документов, исходящих из враждебного лагеря (п. 30). Отмечаются особенности составления заголовков военных документов (п. 38, 55, 57), листовок (п. 50), постановлений, циркуляров, приказов, протоколов, уставов, отчетов, докладов, обращений и других видов документов (п. 51, 54, 65, 72). Приводятся указания по составлению заголовков и передаче текста телеграмм, телефонограмм, радиogramм (п. 47, 107).

Правила 1969 г. [8] предусматривают особенности выявления неофициальных документов — писем, для чего могут быть использованы дневники, воспоминания, записки (п. 17). Указываются особенности отбора для публикации статистических документов (п. 28, 29), выбора основного текста официальных документов, в т. ч. законодательных актов (п. 38), дипломатических документов (п. 39), неофициальных документов (п. 40). С учетом передачи текста документов выделяются периоды до начала XVI в. (п. 63), XVI–XVIII вв. (п. 64), XIX–XX вв. (п. 71). Оговариваются вопросы выбора основного текста писем (п. 41), стенограмм (п. 42), телеграмм, телефонограмм, радиogramм (п. 43), листовок (п. 44). Даются указания по передаче текста отдельных видов документов: анкет (п. 75), документов «типа протоколов» (п. 76), а также стенограмм и фонограмм (п. 79), телеграмм, телефонограмм, радиogramм (п. 77), записей разговоров по прямому проводу (п. 78). Правила содержат уточнения по выбору изображения фото документов (п. 46).

Основная часть указаний Правил 1990 г. [9] касалась управленческой документации. Вместе с тем в Правилах наличествовали рекомендации по публикации и других комплексов документов, в т. ч. указанных в более ранних правилах. В разделах по выявлению,

отбору документов для публикации, выбору основного текста, передаче текста и составлению археографического оформления с разной степенью подробности затрагиваются вопросы публикации:

- других типов (с точки зрения их учета в архивах), кроме управленческой документации: документов личного происхождения (п. 33, 50, 60, 72), научно-технической документации, в т. ч. картографических и графических документов (п. 36, 37, 51, 53, 62, 63, 161, 182–184, 187, 228, 230, 326, 328);
- аудиовизуальных (фонодокументов, кино-, видео-, фотодокументов) документов (п. 38, 54, 64, 145–153, 231–241, 252, 266, 267, 281, 287, 311, 315, 330) и документов (разговоры по прямому проводу, телеграммы, телефонограммы, телетайпограммы), переданных с использованием средств связи (п. 75, 106, 107, 194, 196);
- документов отраслевых систем документации: дипломатических документов (п. 71), военных документов (п. 35, 51, 61, 181, 193, 201, 209), статистических документов (п. 34, 47, 58, 248).

В разделе по передаче текста документов выделены комплексы документов: до начала XVI в. (п. 91, 92), XVI–XVIII вв. (п. 89, 91, 93, 192, 203, 205), XIX–XX вв. (п. 100, 204, 205).

В Правилах 1990 г. также обозначены некоторые вопросы публикации ряда видов документов, таких как: протоколы (п. 105, 247), письма (п. 73), анкеты и наградные листы (п. 104), журналы входящих и исходящих документов (п. 110), вахтенные и флагманские журналы (п. 111), а также листовки (п. 76, 195), стенограммы (п. 74, 108).

Таким образом, уже с начала разработки правил публикации документов в них стали определяться отдельные комплексы документов в разделах по выявлению, отбору, выбору и передаче текста документов, составлению археографического оформления. Для документов, принадлежащих к указанным комплексам, оговаривались нюансы их подготовки к публикации. Для документов, относящихся к различным историческим периодам и отражающих эволюцию делопроизводства, установленные в правилах границы комплексов достаточно подвижны. До 1960-х гг. при отборе документов учитывался классовый характер происхождения документов. Разработка вопросов научной систематизации документов, начавшаяся в 1960-е гг., а также развитие вопросов

архивного описания документов способствовали более широкому представлению в правилах публикации документов указаний по подготовке к публикации документов систем документации, выделяемых по отраслевому признаку, а также указаний по публикации отдельных видов документов. С середины 1940-х гг. в составе правил публикации приводятся отдельные указания по публикации документов личного происхождения, которые наиболее широко даны в правилах 1990 г.

Вопрос о выделении систем документации (комплексов документов) в правилах публикации документов актуален в связи с обсуждением вопроса о наличии или отсутствии особенностей публикации документов, принадлежащих к таким комплексам, а также и видов документов. С одной стороны, требования к подготовке документальных публикаций должны быть едины. С другой стороны, документы отдельных систем документации могут иметь свои особенности составления и оформления, т. е. представления информации, что нельзя не учитывать при подготовке документальной публикации.

С точки зрения документоведения выделение систем и групп документации начало обосновываться еще теоретиками делопроизводства в XIX веке. Так Николай Мартынов в своем труде «Образцы и формы деловых бумаг» уже выделял крупные совокупности, группы документов: «Деловые письма», «Прошения и другие бумаги официального характера», «Судопроизводственные бумаги», «Коммерческая корреспонденция», «Договоры и обязательства» [10]. Вот эти укрупненные группы документации, в свою очередь, уже делятся на виды документов. Например, коммерческая документация делится на векселя, контракты, аттестаты, «верющие письма», духовные завещания, купчие и проч. И уже во «Всеобщем секретаре...» вид документа *письмо* имеет дробление на разновидности: «поздравительные», «утешительные», «просительные», «благодарственные», «рекомендательные», «пригласительные», «укорительные», «извинительные», «уведомительные», «дружественные или родственные», «любовные», «повелительные», «записки», «шуточные и юмористические», «телеграммы» [11].

В 60-е годы XX века первоначально использовался термин «документация», под которым понимались «документальные материалы» как «обобщающее наименование документов независимо от способа



передачи их содержания» [12]. Поскольку основными «столпами» в период СССР были плановая экономика и управленческое администрирование, то наибольшее значение придается управленческим документам. Так как типовыми функциями управления в этот период считаются функция прогнозирования и планирования, организационно-распорядительная, учета и отчетности, научно-технического развития, управления трудовыми ресурсами, материально-техническим снабжением и сбытом и проч., то и системы документации формируются в соответствии с этими функциями управления. Это система документации по материально-техническому снабжению и сбыту, система плановой документации, система организационно-распорядительной документации и т. д. [13].

В связи с тем, что усиливается тенденция «машинизации», становится необходимым унифицировать документы для их машинной обработки. В силу этого начинают разрабатываться унифицированные системы документации, «созданные по единым правилам и требованиям, содержащие информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности» [14].

К 70-м годам XX века учеными-документоведами уже отчетливо понимается, что «"концепция документных систем"... не может существовать в пределах "традиционного делопроизводственного подхода"» [15].

Классификации документов по тем или иным признакам были зафиксированы в ГОСТ 16487–83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [16].

Терминологический стандарт 1998 года закрепляет определение системы документации как «совокупности документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению» [17].

С изменением форм экономического хозяйствования в стране, т. е. к началу 2000-х годов приходит понимание, что развитие систем документации «определяется историческим периодом в жизни государства и общества». Например, система плановой документации претерпела наибольшее развитие в советский период при жестком централизованном планировании [18]. В настоящее время, когда



отраслевые взаимосвязи во многом разрушены (отменен ОКОНХ, вместо него действует ОКВЭД), снята характеристика «унифицированная» с организационно-распорядительной системы документов, само документоведческое понятие «система» в его классическом понимании как-то незаметно растворяется. Об этом свидетельствует и название последнего государственного стандарта 2016 года — «Организационно-распорядительная документация», а не система, как прежде [19].

И, несмотря на наличие ОКУД, в котором перечислены унифицированные системы документов, уже сам факт исключения в последнее время УСД по труду, УСД Пенсионного фонда РФ говорит о размывании устоявшейся в советское время документной систематики [20].

Документовед Н. Г. Суровцева подтверждает это обстоятельство в своей статье «Унифицированные системы документации: взлет и падение» [21], в которой она также указывает на социально-экономические предпосылки размывания унифицированных систем документации и снижение актуальности их использования. Одной из существенных причин она называет «утрату тесной взаимосвязи унификации, классификации и автоматизации» [22].

Ученые-документоведы мгновенно восприняли это документоведческое послабление, и теперь понятие «система документации» в документоведческой литературе трактуется более расширительно, более субъективистски [23], тогда как в терминологическом стандарте 2013 года это определение осталось практически без изменений [24].

Активное внедрение цифровых технологий сегодняшнего дня также исключило какую-либо возможность говорить о единых требованиях к составлению и оформлению документов. Порассуждаем на примере записи актов гражданского состояния: электронный реестр записи актов гражданского состояния функционирует по законам и правилам цифровой среды, а выдаваемые на руки свидетельства о рождении, о браке, о смене фамилии т. д. составляются по традиционным правилам расположения реквизитов. Заявление, написанное от руки, содержащее какую-либо просьбу, также будет сильно отличаться от заявления, сформированного на портале.

Для чего все эти документоведческие рассуждения? Дело в том, что для точного представления документа в публикации необходимо (как уже было сказано выше) знать историю развития документа, историю делопроизводства. И это знание и рассуждение помогает сформировать научную и методологическую основу для разработки методических рекомендаций по подготовке документальных публикаций — явления, отражающего процесс освоения истории.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Правила издания исторических документов в СССР / ВНИИ документоведения и арх. дела и др. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР, 1990. — 186 с.
2. Круглый стол «Актуальные вопросы теории и практики археогрaфии» // Вестник ВНИИДАД. 2020. — № 4. — С. 102–103; Обзор работы круглых столов, посвященных особенностям публикации архивных документов XI — начала XXI века, проведенных ВНИИДАД в 2021 году (подг. Е. М. Мягкова, Н. А. Муравьева, Е. А. Романова) // Вестник ВНИИДАД. 2021. — № 4. — С. 66–70.
3. Правила издания документов 1919 г. (Приняты в заседании Научно-издательского совещания при Петроградском отделении Главного управления архивным делом 15 сентября 1919 года) // Сборник декретов, циркуляров, инструкций и распоряжений по архивному делу за время 15.VI.1918–15.VI.1920 г. М., 1921. — С. 118–122.
4. Правила издания документов ЦАУ СССР. Проект. 1935 г. // Архивное дело. 1935. Вып. 1 (34). — С. 67–77.
5. Основные правила публикации документов Государственного архивного фонда Союза ССР : [Утв. 16-го янв. 1945 г.] / Составитель: доц. Моск. ист.-архивного ин-та канд. ист. наук П. Г. Софинов; Ин-т истории Акад. наук СССР. Глав. архив. упр. НКВД СССР. — Москва : Центр. тип. им. Ворошилова, 1945. 28 с.
6. Правила издания исторических документов / Акад. наук СССР. Ин-т истории. глав. архивное упр. Моск. гос. ист.-архивный ин-т. — 2-е изд. — Москва : Изд-во Акад. Наук СССР, 1956. — 72 с.

7. Правила издания документов советского периода / Глав. архивное упр. СССР. Москва : [б. и.], 1960. — 42 с.
8. Правила издания исторических документов в СССР / Глав. архивное упр. при Совете Министров СССР. Всесоюз. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела. АН СССР. Ин-т истории СССР. Ин-т марксизма-ленинизма при ЦК КПСС. Ком. по печати при Совете Министров СССР. Моск. гос. ист.-архивный ин-т. Москва : [б. и.], 1969. — 111 с.
9. Правила издания исторических документов в СССР / ВНИИ документоведения и арх. дела и др. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР, 1990. — 186, [1] с.
10. Мартынов, Н. К. Образцы и формы деловых бумаг: письма, прошения, договоры, обязательства, судопроизв. бумаги и проч. / Сост. б. нотариус Н. Мартынов. — 2-е изд., доп. и переработ. СПб. Юрид. кн. маг. Н. К. Мартынова 1898 г. — 212 с. — С. 2.
11. Всеобщий секретарь, или новый и полный письмовник, содержащий в себе письма извинительные, совет подающие, обличительные... С присовокуплением разных объявлений... М.: Типография Решетникова, 1796. — Ч. 1-2. — С. 609.
12. Словарь архивных терминов. М., 1966. — С.14, 32.
13. Общесоюзный классификатор. Управленческая документация. Издательство стандартов. М., 1978.
14. ГОСТ 6.10.2-83. Унифицированные системы документации. Термины и определения. М.: Издательство стандартов, 1987. — С. 2.
15. Сокова, А. Н. Современные исследования в области документоведения // Советские архивы. 1978. — № 4. — С. 42-50.
16. ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Издательство стандартов. 1984.
17. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ИПК Издательство стандартов, 1998. — С. 2.
18. Делопроизводство. Учебник для вузов / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Г. Ю. Максимович, Л. В. Санкина; Под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. — М.: МЦФЭР, 2004. — 544 с. — С 94.
19. 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. — Текст : электронный // Электронный фонд актуальных правовых и нормативно-технических документов : [сайт]. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения: 08.02.2022).

20. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 07.10.2021). — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_43631/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/) (дата обращения: 08.03.2022).

21. Суровцева, Н. Г. Унифицированные системы документации: взлет и падение / Документальное наследие и историческая наука. Материалы уральского историко-архивного форума, посвященного 50-летию историко-архивной специальности. Екатеринбург: Издательство Уральского университета. 11–12 сентября 2020 г. — С. 304–311.

22. Суровцева, Н. Г. Там же, с. 308–310.

23. Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. образования / М. В. Ларин, Е. А. Плешкевич, В. Ф. Янковая и др.; под ред. д-ра ист. наук, проф. М. В. Ларина. — М.: Издательский центр «Академия», 2016. — 320 с.; Системы документации: теория, история, современная практика: Коллективная монография / Отв. ред. Г. Н. Ланской, Ю. М. Кукарина. — М.: Издательство «Спутник+», 2019. — 279 с.; История документа в России в лицах и судьбах / под общ. ред. В. Н. Егорова, — Москва-Ульяновск.: Издательство «Корпорация технологий продвижения», 2020. — 376 с. и другие издания.

24. 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). — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/) (дата обращения: 08.03.2022).

С. А. Глотова

## ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ В РАБОТЕ КАДРОВЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

В статье дается краткая характеристика основных информационных систем и электронных сервисов, которые позволяют работодателям взаимодействовать с государственными органами и осуществлять электронное взаимодействие сторон трудовых отношений. Особое внимание уделено ресурсам Пенсионного Фонда Российской Федерации, которые позволяют подавать отчетность в электронном виде, в том числе сведения о трудовой деятельности работника.

Также в статье говорится о Федеральном законе, который внес изменения в трудовое законодательство, которые допускают возможность ведения кадрового электронного документооборота работодателем. Нормы закона, которые вносят изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации, касаются информационных систем, которые могут использовать работодатели для обеспечения электронного взаимодействия с работниками и поступающими на работу. Одной из описанных систем является государственный портал «Работа в России». Хотя в полном объеме данный портал заработает ближе к концу 2022 года, уже сейчас можно судить о его функциональных возможностях, о чем и сказано в статье.

*Ключевые слова:* электронный документооборот, трудовые отношения, информационная система, электронный ресурс, 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

## ELECTRONIC RESOURCES IN THE WORK OF PERSONNEL DEPARTMENTS

The article gives a brief description of the main information systems and electronic services that allow employers to interact with government agencies and carry out electronic interaction of the participants of the labor relations. Special attention is paid to the resources of the Pension Fund of the Russian Federation, which allow to submit reports in electronic form, including information about the employee's work.

The article also talks about the Federal Law, which made changes in the labor legislation and which allows personnel electronic document management by the employer. These changes relate to information systems that employers can use to ensure electronic interaction with employees and applicants for work. One of the described systems is the state portal «Work in Russia». Although this portal will be fully operational closer to the end of 2022, it is already possible to judge its functionality, which is what the article says.

*Keywords:* electronic document management, labor relations, personnel documentation, information system, electronic resource, digital economy, electronic signature.

*General data about the author:* Glotova Svetlana Alexandrovna — candidate of historical sciences, associate Professor of the Department of documentation, 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.

Цифровые технологии все больше проникают в нашу жизнь. Они становятся неотъемлемой частью как повседневной жизни человека, так и более сложных процессов, связанных с управлением, бизнесом, производством, финансами. Нет сферы, которую бы не затронула

цифровизация. Сфера документационного обеспечения управления персоналом не является исключением.

Важным фактором активного внедрения цифровых технологий в деятельность кадровых подразделений и подразделений по управлению персоналом является государственная политика, направленная на расширение практики применения электронных документов в рамках трудовых отношений.

На протяжении последних лет государство вело планомерную работу по подготовке изменений в трудовое законодательство, позволяющих вести кадровую документацию в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

Эта работа началась в 2017 году в связи с принятием «Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы» [1] и национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» [2].

В 2018 году Минтрудом России был проведен эксперимент по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений [3], в 2020–2021 гг. был осуществлен более масштабный эксперимент с привлечением широкого круга работодателей [4]. В конце 2019 года был принят федеральный закон о так называемой «электронной трудовой книжке» [5], который ввел в Трудовой кодекс Российской Федерации понятие «сведения о трудовой деятельности», которые в основном дублируют данные трудовой книжки и которые передаются для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФ РФ).

В июне 2021 года в первом чтении был принят законопроект «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части регулирования электронного документооборота в сфере трудовых отношений)», а в ноябре, после внесения существенных правок, был принят названный выше Федеральный закон № 377.

Эта работа оказала существенное влияние на развитие электронных сервисов и электронных ресурсов, которые кадровые специалисты применяют в своей деятельности.

В первую очередь, конечно, следует сказать о тех, которые кадровые специалисты могут использовать не только для повышения



своей информированности и правовой грамотности, и о тех, которые позволяют реализовывать функции кадрового подразделения с помощью различных электронных сервисов.

На сайте Пенсионного фонда Российской Федерации представлены различные сервисы, позволяющие частным лицам и работодателям получать услуги, включая получение различных выписок, сведений и справок, а также передавать данные в ПФ РФ. Например, воспользовавшись личным кабинетом, любое зарегистрированное в системе индивидуального персонифицированного учета лицо может запросить справку о трудовой деятельности, о состоянии индивидуального лицевого счета, подать заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства, получить информацию о сформированных пенсионных правах, о рассмотренных заявлениях и т. д.

В разделе «Электронные сервисы и информация», предназначенном для работодателей, есть возможность зайти в личный кабинет страхователя, подать отчетность, зарегистрироваться и сняться с учета, скачать программное обеспечение. На сайте представлены бесплатные программы, которые позволяют работодателям сформировать отчетность, подготовить и проверить документы персонифицированного учета. Также есть раздел «форматы и формы документов ПФР», где представлены списки документов, представляемых в ПФР и подготавливаемых им при взаимодействии с гражданами, работодателями, самозанятыми, и сами альбомы форматов указанных документов. Отдельно представлены формы сбора информации, например, о заработной плате работников государственных и муниципальных учреждений.

Для кадровых специалистов важны разделы электронного ресурса ПФР, которые посвящены формированию и передаче сведений о трудовой деятельности работников.

Во вкладке «Подать отчетность» можно загрузить и отправить на обработку уже подготовленный по форме СЗВ-ТД файл отчетности, можно сформировать файл отчетности по форме СЗВ-ТД и тоже отправить его на обработку. Также работодателям с количеством работников менее 25 предоставляется возможность подать проект отчетности для проверки и упрощения сдачи. Для этого работодателям не потребуется входить в личный кабинет страхователя,



подписывать документы усиленной квалифицированной подписью, а достаточно лишь загрузить файл в указанном поле. При этом сама отчетность должна быть сдана в территориальный орган Пенсионного фонда России на бумажном носителе.

Также в этом разделе работодатели могут загрузить подготовленные документы по формам АДВ-1, АДВ-2, АДВ-3 и запросить сведения о трудовой деятельности для выдачи работникам.

На сайте ПФР в разделе для работодателей «Электронный документооборот» всем страхователям рекомендуется переходить на электронное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации.

Отчетность в электронном виде должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭП) в порядке, который устанавливается Пенсионным фондом Российской Федерации.

Как отмечено на сайте, «отчетность в электронном виде — это экономия не только бумаги, но и времени. Меньше трудозатрат, меньше ошибок, больше удобства. Уже свыше 80 % страхователей перешли на электронное взаимодействие с ПФР» [6].

Еще одним важным электронным ресурсом, который в ближайшем будущем будет активно использоваться кадровыми специалистами, является портал «Работа в России». Данный портал обеспечивал реализацию проведения названного выше эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой, и в будущем будет общедоступной площадкой для электронного взаимодействия работодателей и работников.

Связано это с принятием 22 ноября 2021 года Федерального закона № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации». Будучи законопроектом, он назвался «О введении электронного документооборота в сфере трудовых отношений».

Это действительно знаковый закон, который меняет всю сферу управления персоналом и документационного обеспечения этой деятельности. Многие крупные работодатели уже давно были готовы к принятию этого закона. По данным крупнейшей консалтинговой компании Deloitte, 44 % работодателей ведут отдельные процессы в электронном виде — ознакомление с локальными нормативными актами, расчетными листками, направляют уведомления об отпуске и ряд других. Некоторые

работодатели уже берутся за более рискованные процессы, в том числе в рамках проводимого эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой, который регулировался Федеральным законом «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой» [7] и приказом Минтруда, которым утверждалось Положение о порядке проведения эксперимента [8]. Очевидно, что необходимость принятия такого закона, особенно в условиях расширения практики удаленной работы, назрела.

В соответствии с принятым федеральным законом ведение «электронного кадрового документооборота» — это право работодателя. Он может принять решение об этом, подготовить соответствующий локальный нормативный акт и уведомить работников о переходе на электронный документооборот. При этом закон оставляет право за работником, имеющим трудовой стаж по состоянию на 31.12.2021, отказаться от перехода на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота. Поступившие на работу в 2022 году впервые такого права не имеют.

При этом для работников, отказавшихся от электронного взаимодействия с работодателем, предусмотрена возможность получения документов, связанных с их работой, на бумажном носителе. Это предполагает необходимость для работодателя одновременного ведения кадровой документации на разные категории работников с использованием традиционной технологии и электронных ресурсов.

Закон дает некоторое представление о процедуре перехода на электронный документооборот, которая включает разработку ЛНА, уведомление работников, получение их согласия, получение работником ЭП (при ее отсутствии), разработку соглашения сторон, устанавливающего порядок проверки усиленной квалифицированной или неквалифицированной электронной подписи.

Кроме того, в законе называются информационные системы, посредством которых будет осуществляться электронный документооборот. Это может быть:

- собственная информационная система, которая должна обеспечивать подписание электронного документа, его хранение, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений;

Федеральная государственная информационная система «Работа в России» (цифровая платформа «Работа в России»), доступ к которой может быть получен в том числе через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Закон описывает порядок взаимодействия и виды электронных подписей работника и работодателя в зависимости от видов документов и используемой информационной системы.

Интересен еще один абзац статьи 22.3, который обусловлен текущим моментом. В нем сказано, что, даже если работодатель и работник не осуществляют взаимодействия посредством электронного документооборота, в исключительных случаях, включая катастрофы, эпидемии и пр., они могут временно обмениваться документами в форме электронного документа или электронного образа документа (сканирование или фотографирование с сохранением реквизитов).

Очень важными и перспективными, как мне кажется, являются нормы, предполагающие взаимодействие Единой цифровой платформы «Работа в России» или информационной системы работодателя с единым порталом государственных и муниципальных услуг. Это откроет новые возможности для взаимодействия работника и работодателя. Например, будет решен вопрос о предоставлении поступающими на работу документов, предусмотренных статьями 65 ТК РФ, в форме электронных документов.

При этом нужно учитывать, что взаимодействие и информационной системы работодателя, и цифровой платформы «Работа в России» с единым порталом государственных и муниципальных услуг станет возможным после 1 сентября 2022 года.

По информации Минтруда России до середины 2022 года портал «Работа в России», в частности подсистема ЭКД, будет работать в рамках ограниченного функционала и с установлением ограниченного числа пользователей от одной организации. Объем этих ограничений на данный момент не установлен.

На данный момент любой зарегистрированный на портале «Работа в России» человек может зайти в раздел «Электронный кадровый документооборот» и предварительно изучить функционал системы. Система позволяет готовить, подписывать и направлять документы

работнику и работодателю с помощью шаблонов документов. Может быть выбран необходимый шаблон в банке шаблонов документов, которые структурированы в соответствии с кадровыми процедурами «прием на работу», «электронные трудовые договоры», «изменение условий трудового договора» и др.

Однако нужно учитывать норму ФЗ № 377, которая предполагает применение при создании электронных документов единых требований к их составу и формам. Данные требования должны быть установлены Минтрудом по согласованию с Минцифры и Росархивом к 01.03.2023.

Это позволит обеспечить полноценную интеграцию информационных систем работодателей и подсистемы ЭКД портала «Работа в России», обеспечит возможность автоматической проверки корректности составленного документа при его передаче для подписания и (или) хранения в подсистему ЭКД портала «Работа в России». Кроме того, данное мероприятие позволит осуществлять контрольным надзорным органам соответствующие функции удаленно посредством получения доступа к необходимым документам через подсистему ЭКД портала «Работа в России».

Подсистема ЭКД также позволяет хранить и осуществлять поиск всех созданных и полученных документов.

Для работников-совместителей есть возможность выбора конкретного работодателя, с кем в каждой конкретной ситуации осуществляется электронное взаимодействие.

В целом использование электронных ресурсов и электронных сервисов во многом упрощает работу кадровых специалистов, сокращает издержки предприятий, позволяет ускорить кадровые процессы, делая их более четкими и прозрачными. Кроме того, все расширяющаяся практика удаленной работы требует новых подходов к ведению кадрового документооборота. Кроме того, многие работодатели еще до принятия закона активно применяли элементы ЭДО в отношении ряда менее значимых документов и процессов. Например, ознакомление с локальными нормативными актами и изменениями в них, ознакомление работника с составными частями заработной платы, уведомление о начале отпуска в соответствии с графиком отпусков, уведомление о направлении в командировку и ряд других.

Но, говоря о несомненных плюсах, работодатели также должны помнить о том, что применение, например, платформы «Работа в России», интеграция с порталом «Госуслуги» сделает абсолютно прозрачными процессы документирования трудовых отношений. Уже сейчас по результатам внедрения «электронных трудовых книжек» можно сказать, что значительно увеличилось количество внеплановых проверок государственной инспекции труда. Даже в случае технической ошибки. С другой стороны, унификация процессов и форм документов и четкое соблюдение трудового законодательства позволит сократить количество проверок в очном формате или вовсе избежать их, что значительно снизит издержки как для контрольно-надзорных органов, так и для работодателей.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы : Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203. // Собр. законодательства Российской Федерации. 2017. — № 20. — Ст. 2901.

2. Цифровая экономика Российской Федерации : Паспорт национальной программы (утв. президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам 24 декабря 2018 г. № 16). — Текст : электронный // Гарант : [сайт]. — URL: <https://base.garant.ru/72190282/> (дата обращения: 15.01.2022).

3. О проведении эксперимента по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений : Приказ Минтруда России от 26.03.2018 № 194 (ред. от 04.05.2018). — Текст : электронный // Минтруд России : [сайт]. — URL: <https://mintrud.gov.ru/docs/mintrud/orders/1290> (дата обращения: 15.01.2022).

4. О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой : Федеральный закон от 24.04.2020 № 122-ФЗ. — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_351124/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351124/)

(дата обращения: 15.01.2022); Об утверждении Положения о порядке проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой : Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 мая 2020 г. № 240н. — Текст : электронный // Гарант : [сайт]. — URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74170714/> (дата обращения: 15.01.2022).

5. О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде : Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ. — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_340241/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340241/) (дата обращения: 30.06.2021).

6. Официальный ресурс Пенсионного фонда Российской Федерации. — Текст : электронный // URL: <https://pfr.gov.ru/employers/eflow/> (дата обращения: 15.01.2022).

7. О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой : Федеральный закон от 24.04.2020 № 122-ФЗ. — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_351124/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351124/) (дата обращения: 15.01.2022).

8. Об утверждении Положения о порядке проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой : Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 мая 2020 г. № 240н. — Текст : электронный // Гарант : [сайт]. — URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74170714/> (дата обращения: 15.01.2022).

Л. Н. Варламова

**РЕЕСТР ВИДОВ (ПОДВИДОВ) ДОКУМЕНТОВ  
СО СРОКАМИ ИХ ХРАНЕНИЯ:  
ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ СОЗДАНИЯ**

На протяжении последних десятилетий принципы формирования документов в дела и определения сроков их хранения, разработанные еще в СССР, не претерпели существенных изменений. Работа, проводимая по актуализации перечней (типовых и ведомственных), на современном этапе будет иметь только краткосрочный эффект ввиду ряда причин, рассмотренных в исследовании. Из-за развития информационных технологий и неизбежного полного перехода на электронный документооборот во всех сферах жизни общества и государства перечни будут трансформированы в Реестр видов (подвидов) документов с указанием сроков их хранения (далее — Реестр). Пути формирования и развития данного Реестра будут зависеть от многих факторов. В статье представлено авторское видение проблем и перспектив создания такого Реестра.

*Ключевые слова:* документ, сроки хранения, перечни документов со сроками их хранения, Реестр видов (подвидов) документов со сроками их хранения.

*Сведения об авторе:* Варламова Людмила Николаевна — кандидат исторических наук, доцент кафедры истории государственных учреждений и общественных организаций Российского государственного гуманитарного университета, Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* lvarlam@yandex.ru

L. N. Varlamova

**REGISTRY OF DOCUMENTS' TYPES (SUB-TYPES)  
WITH THEIR RETENTION PERIODS: PROBLEMS  
AND PROSPECTS OF ITS CREATION**

Over the past decades, the principles of arranging documents into files and determining their retention period, developed in the USSR, have not undergone significant changes. The work carried out to update these



schedules (standard and departmental) at the present stage will have only a short-term effect for a number of reasons considered in our study. Due to the development of information technologies and the inevitable full transition to electronic document management in all spheres of the state and society, the retention schedules of documents will be transformed into a Registry of types (sub-types) of documents with an indication of their retention periods. The ways of elaboration and development of this Registry will depend on many factors. The article presents the author's vision of the problems and prospects of creating such a Registry.

*Keywords:* document, retention period, retention schedules of documents, Registry of types (sub-types) of documents with their retention periods.

*General data about the author:* Varlamova Liudmila Nikolaevna — PhD in History, associate Professor of the department of the History of state institutions and public organizations of the Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* Lvarlam@yandex.ru

Управление документами на современном этапе немислимо без использования информационных технологий, частью которых являются системы электронного документооборота (далее — СЭД) и системы хранения электронных документов (далее — СХЭД). Пути интеграции этих двух систем могут быть различными, но все они строятся на единстве в понимании объекта учета, описания, использования и хранения. Такими объектами являются документы, документированная информация и данные. Ввиду того, что современные нормативные требования регулирующих органов РФ в отношении создания, исполнения (и в целом работы с ними), хранения (в том числе архивного) и последующего использования сосредоточены на документах [1], именно им мы и уделим внимание в данном исследовании.

Несмотря на разнообразие существующих документов, успех их учета и описания и, как следствие, удобство их поиска, использования и хранения в вышеназванных системах будет во многом зависеть от уровня унификации их форм, систематизации процессов и стандартизации методов управления ими. И здесь важнейшее место



занимает аспект однозначности восприятия документа (его вида или подвида [2]) системой (СЭД и/или СХЭД). Именно поэтому во время внедрения автоматизированных систем управления (АСУ) наши предшественники уделили такое огромное внимание унификации систем документации (далее — УСД). К 1991 году 16 УСД было разработано и внедрено на общесоюзном уровне, важнейшей из которых была унифицированная система организационно-распорядительной документации (далее — УСОРД). При этом УСД были отражены в общесоюзных классификаторах (например, в ОКУД). К сожалению, с 2000 года в нашей стране постепенно перестали поддерживать и тем более централизованно актуализировать все эти УСД, прекратив существование последней из них в 2016 году [3]. Однако интенсивное документообразование (разработка новых видов и подвидов документов) в ведомствах не прекращалось и велось разрозненно, исходя из сиюминутных потребностей. Утрата в 2000-х полномочий Росархива по контролю за делопроизводством, возвращенных ему лишь в 2016 году, также негативно повлияла на данный процесс.

Одновременно с этим шло устаревание перечней документов с указанием сроков хранения (типовых и ведомственных), как моральное (ввиду неудобства использования бумажной модели перечня, неопределенности носителей, на которых они должны быть созданы и сохранены), так и сущностное (ввиду ограниченности учтенных видов/подвидов документов, отсутствия звенности в ряде перечней и т. п.). Появление требования разработки перечней документов, создаваемых исключительно в электронной форме, ситуацию не исправило, а зачастую просто игнорировалось ведомствами либо формально исполнялось. В 2019–2020 гг. ВНИИДАД в рамках темы НИОКР разработал Перечень документов, входящих в состав АФ РФ, создание и хранение которых должно осуществляться только на бумаге, что внесло некоторую упорядоченность в этот процесс, но все же не решило вопрос в целом, т. к. этот перечень не распространяется на документы временных сроков хранения, коих большинство. К тому же этот перечень, равно как и «Типовой перечень...», опять создан в бумажной версии, что осложняет его интеграцию с СЭД, при том что технология автоматизации этого ресурса уже была

разработана системой «КонсультантПлюс» на основе предыдущей версии типового перечня и успешно использовалась на протяжении многих лет. Вместе с тем следует отметить, что идея перехода на реестровую модель взамен «бумажных» перечней прозвучала из уст руководителя Росархива еще в 2018 году и даже нашла свое развитие в теме НИОКР ВНИИДАД 2019 года [4], предполагавшей разработку Концепции Реестра видов документов с указанием сроков их хранения, и в теме НИОКР 2020 года [5], предполагавшей разработку методического сопровождения этого Реестра. Проблема в том, что в 2019 году за основу Концепции был принят урезанный вариант первоначальной разработки [6], и, как следствие, тема 2020 года вряд ли будет иметь практическое применение, т. к. создание учетной системы «видов и разновидностей документов», пусть и с указанием сроков их хранения, без инструмента их систематизации, унификации и интеграции с СЭД в период «цифровой трансформации», по мнению автора, бесперспективно, т. к. затратно и неэффективно для управления в целом и управления документами в частности.

Таким образом, на сегодняшний день мы по-прежнему имеем целый комплекс проблем, влияющих на качество управления документами. Среди них:

- в ведомствах идет активное несогласованное и несистемное образование новых видов (подвидов) документов, дублирующих друг друга по их функционалу;
- один и тот же вид (подвид) документа, используемый в разных системах документации, может иметь разные требования к их оформлению (бланки), разные сроки хранения, но при этом нести одну смысловую нагрузку (использоваться для решения типового бизнес-процесса);
- формы бланков вновь образуемых документов утверждаются руководителями ведомств без указания сроков их хранения, без привязки к системе документации и не всегда в привязке к бизнес-процессу;
- «Типовой перечень...» [7] устанавливает сроки хранения только для типовых управленческих архивных документов; группирует их по статьям, а не по конкретным видам (подвидам) документов; включает ограниченное количество статей (значительно сокращенных в сравнении с предыдущим вариантом), и без него хорошо

известных профессионалам ввиду однотипности и многолетней неизменности включенных в него документов (благодаря УСОД и ОКУД);

- отсутствие указания сроков хранения к большей части современных видов (подвидов) документов в ведомственных перечнях, т. к. они разработаны в 1970–80-х годах (актуализация части из ведомственных перечней, предпринятая в последние годы, не изменит ситуацию принципиальным образом, т. к. процесс документообразования не взят под контроль);
- сроки хранения в номенклатуре дел устанавливаются применительно к делу целиком, а не каждому документу в отдельности, что удобно для бумажного делопроизводства и неэффективно для электронного [8];
- в современных СЭД, ориентированных на корпоративное делопроизводство, директория («файл» — «дело») формируется вокруг бизнес-процесса и поэтому часто содержит документы с разными сроками хранения. В случае с формированием бумажного дела по тому же принципу это приводит к хранению ненужных документов (т. е. документов, сроки хранения которых невелики, но они не могут быть уничтожены, т. к. срок хранения устанавливается максимальный, исходя из состава документов дела).

Следует отметить, что это далеко не полный перечень существующих проблем, требующих системного решения, которое можно было бы ожидать от Реестра видов (подвидов) документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления организаций с указанием сроков их хранения [9]. При этом пояснительная записка к Концепции Реестра, подготовленная преподавателями РГГУ Л. П. Афанасьевой, Н. А. Муравьевой, Е. А. Савостиной, (приглашенными во ВНИИДАД для разработки этой темы ее руководителем) и направленная в Росархив в 2019 году, содержала развернутую характеристику современного положения дел и, судя по всему, была использована для обоснования необходимости расширения полномочий Росархива и его права ведения такого Реестра. В рамках разработки Концепции Реестра экспертами ВНИИДАД В. А. Еремченко, С. В. Дроковым, М. В. Бельдовой, А. В. Бороздиной

и другими был детально проработан перечень НПА, подлежащих актуализации или разработке в целях Реестра, также использованный Росархивом. Работа, проводимая на современном этапе, по расширению полномочий Росархива косвенно свидетельствует о намерении разработать и внедрить Реестр, но вот вопрос, какой именно (в плане широты охвата участников и функционала), пока остается открытым.

В рамках данной статьи мы представим Реестр как перспективный инструмент, который позволит решить целый комплекс проблем, существующих в управлении документами на современном этапе [10], а также осветим опыт автора по внедрению Реестра в коммерческих компаниях, поученный им в 2020–2021 годах (точнее, проблемы которые автор выявил и которые необходимо учесть в проектировании Реестра на государственном уровне). В целом Реестр, созданный на государственном уровне как ГИС (а не ФГИС), поможет решить следующие задачи:

- провести аудит систем документации, используемых в государственных организациях, и выявить все виды (подвиды) документов, применяемые ими (органами) в настоящее время, и связать их с действующими классификаторами (актуализировав последние);
- сопоставить выявленные виды (подвиды) документов между собой, унифицировать их (сократив количественно и доработав качественно) и рекомендовать форматы их создания — использования — хранения (в идеале воссоздать УСД и закрепить право их ведения за ФОИВ);
- создать единый классификатор видов (подвидов) документов по каждой из систем документации и применять его в СЭД и СХЭД, используемых в организациях – участницах Реестра;
- систематизировать практику создания новых видов (подвидов) документов организациями – участницами Реестра и поставить этот процесс под контроль Росархива (не только по срокам хранения) через полномочия ведения Реестра и контроль включения вновь образованных видов (подвидов) документов в Реестр (этот контроль может быть распределенным по уровням Реестра, но контроль за «ядром» Реестра должен быть у Росархива);

- разработать (актуализировать) для каждого вида (подвида) документа их формуляры-образцы, разработать их XML схемы, а также требования к составу первичных метаданных в привязке к системе документации (или бизнес-процессу), в рамках которой он создается;
- определить сроки хранения каждого вида (подвида) документов на основании актуализированных перечней (типовых и ведомственных) и НПА, установить формы их создания и хранения («электронная» или «бумажная» в отношении документов постоянных и долговременных сроков хранения и «на усмотрение организации» применительно к документам с временными сроками хранения с учетом требований НПА);
- выявить виды (подвиды) документов специальных систем документации, не отраженных в ведомственных перечнях (даже актуализированных) и определить, какими нормативными актами они были введены, в рамках какого бизнес-процесса и в какой форме — бумажной или электронной (в последнем случае и в каких форматах) — они используются;
- модернизировать практику определения срока хранения вновь образуемых видов (подвидов) документов, включаемых в Реестр с государственным органом, отвечающим за архивное дело, в том числе путем перевода этого процесса в онлайн-режим.

Реестр должен решать как минимум 5 основных задач:

- учитывать и систематизировать унифицированные виды (подвиды) документов, образующихся в деятельности организаций-участниц Реестра;
- содержать в себе их формуляры-образцы и XML-схемы (в идеале — перечень рекомендуемых форматов и базовый набор метаданных, формируемый при их создании или введении в систему);
- регламентировать сроки хранения каждого вида (подвида) документа, включенного в Реестр со ссылками на НПА и перечни, устанавливающие эти сроки;
- обеспечивать ранжированный доступ к содержащимся в нем ресурсам (в том числе и на коммерческой основе) в целях оптимизации разработки номенклатур дел организаций, ведомственных перечней (если необходимость в них не отпадет), решения иных задач;

- модернизировать деятельность Росархива по согласованию сроков хранения документов, а также оптимизировать процесс документообразования.

Даже на уровне решения трех первых задач Реестр уже станет эффективным инструментом в совершенствовании управления документами страны. На примере разработки аналога Реестра в коммерческих структурах этот эффект был очевиден, но все же локален. Реестр должен быть реализован в масштабах государства и может быть разработан и внедрен только при условии совместного участия всех ФОИВ (на первом этапе, а далее — исходя из вариативности принятого плана), но под единым руководством и методологическим сопровождением (в идеале — Росархива как держателя ГИС «Реестр...»). Не менее важен и статус данных, включенных в Реестр, который должен иметь правовой статус государственной информационной системы по аналогии с Реестром недвижимости.

Вышеперечисленные масштабные задачи не могут быть решены одномоментно, так же, как и сам Реестр не может быть разработан без распределения этой работы на этапы. Вопрос этапности разработки Реестра тесно связан с его наполнением и составом организаций-участниц Реестра. Под организациями — участницами Реестра автор понимает все организации, виды (подвиды) документов которых включены в Реестр. Этот состав может состоять из нескольких групп, каждая из которых будет подключаться к Реестру поэтапно. При этом сами организации-участницы Реестра могут иметь дифференцированный уровень участия (в том числе прав и обязанностей) по аналогии с участниками международных организаций по стандартизации. Среди них могут быть:

- полноправные члены — организации, формирующие «ядро» Реестра (прежде всего, это ФОИВ, далее — центральные органы местного самоуправления, а при необходимости и центральные государственные органы иных ветвей власти), уполномоченные разрабатывать новые виды (подвиды) документов и инициировать включение их в Реестр с установлением сроков хранения, при согласовании с Росархивом (и формуляра-образца, и сроков хранения);

- члены-корреспонденты — организации, формирующие «разделы» Реестра (подведомственные организации ФОИВ, органов местного самоуправления, а также корпорации с государственным участием, входящие в состав источников комплектования АФ РФ), уполномоченные инициировать разработку новых видов (подвидов) документов и согласовывать целесообразность их разработки и включение в Реестр с уполномоченными органами (полноправными членами Реестра), а через них — с Росархивом (в части сроков хранения);
- члены-абоненты — организации, участвующие в Реестре на правах пользователей (государственные, общественные и коммерческие организации), уполномоченные использовать данные Реестра на возмездной и безвозмездной основе.

Следует пояснить, что под «ядром» Реестра автор понимает унифицированные системы управленческой документации, воссозданные по аналогии со стандартизированными в СССР УСД, но только по основным системам документации, характерным всем организациям — полноправным членам Реестра. Среди них: организационная, распорядительная, информационно-справочная документация, плановая и отчетно-статистическая документация, документация по труду и социальным вопросам, финансовая (в том числе бухгалтерская) документация, правовая и т. п. [11]. При этом формирование и выработка обобщенного наименования этих УСД возможны только после проведения аналитической работы с документальными фондами этих организаций, и ВНИИДАД здесь может стать основным исполнителем в рамках тематики его НИОКР. Виды (подвиды) документов «ядра» Реестра, их форматы, первичный набор метаданных и формуляры-образцы (в том числе XML-схемы) вправе разрабатывать полноправные члены Реестра в рамках систем документации, за которые они ответственны, но сроки их хранения должны быть согласованы с Росархивом, равно как и целесообразность включения в Реестр новых видов (подвидов) таких документов.

Собственно говоря, «ядро» Реестра может состоять из центра и диаметра. В этом случае в центре будут располагаться распорядительные и информационно-справочные документы, что позволит



Росархиву приступить к формированию Реестра в рамках уже данных ему полномочий и разработать макет Реестра с рекомендациями по унификации форм документов, разработке XML-схем и формированию первичного набора метаданных для включенных в Реестр видов (подвидов) документов. Безусловно, диаметр Реестра не может быть разработан Росархивом самостоятельно, т. к. должен включать системы управленческой документации, выходящие за рамки ОРД и требующие специальных знаний, а главное находящихся в зоне ответственности других государственных органов (например, ФОИВ). Вместе с тем перечень таких систем можно четко сформулировать, т. к. он будет универсален для всех организаций — участниц Реестра.

Под «разделами» Реестра автор понимает унифицированные системы специальной документации, которую ведут ФОИВ, органы местного самоуправления и подведомственные им структуры. Безусловно, нормативное регулирование по созданию таких документов остается за вышестоящими органами (поэтому инициирование их создания и согласуется с ними), но формирование основного документально-фонда происходит именно в таких организациях. Чтобы процесс документообразования был контролируемым, а контроль за ним не «потопил» Росархив, полномочия по контролю за этой работой и сама работа по наполнению Реестра целесообразно делегированы организациям – полноправным членам Реестра. При этом сроки хранения таких документов, их форматы, требования к первоначальному составу метаданных и формулярам-образцам (в том числе к XML-схемам) будут устанавливать организации – полноправные члены Реестра и при необходимости согласовывать их с Росархивом (прежде всего по срокам хранения).

Следует отметить, что единым и повсеместно используемым в Реестре будет «ядро», а вот «разделы», их состав, количество, глубина проработки систем документации и ширина их охвата будут зависеть от состава организаций — участниц Реестра. При этом в работе по разработке требований к системам документации есть на что опираться. Например, ГОСТ 6.10.1-88 «Унифицированные системы документации. Основные положения», несмотря на свой солидный возраст, по сути своей не устарел и может быть использован



как методический документ. При разработке прототипа Реестра в коммерческих холдингах, имеющих разветвленную структуру, этот стандарт был использован автором как методическая основа для разработки Регламента работ по формированию Реестра видов (подвидов) документов холдинга с указанием сроков их хранения. Четкое изложение алгоритма действий, полномочий и ответственности позволили систематизировать процессы управления документами, усовершенствовать документооборот, унифицировать документы, сократить их количество, поставить под контроль документообразование и повысить эффективность управления организацией.

Принципы группировки и классификации видов (подвидов) документов в Реестре имеют важное значение и могут быть разными. На уровне «ядра», на наш взгляд, целесообразно отчасти взять структуру ОКУД [12], но в то же время нельзя ею ограничиваться ввиду ряда причин:

- скудности представленных в нем систем документации ввиду неучастия в его разработке многих ФОИВ;
- неразвитости большей части его кластеров (низкой проработки классификационных групп);
- некоторой оторванности от реалий (сохранения в рамках ОРД ныне независимых друг от друга систем документации).

Развивая эти тезисы, нельзя не отметить, что ОКУД содержат несколько групп индексов по финансовым документам, детализированных в рамках различных бизнес-процессов, осуществляемых в процессе деятельности организации и приемлемых для Реестра в целом, в случае его широкого применения (всеми видами организаций — участниц Реестра), но излишних для его «ядра» и в случае его разработки и внедрения на первом уровне (ядро и диаметр). При этом ОКУД, вторя УСОРД, включает в ОРД кадровую и отчасти правовую документацию, что на практике выходит за рамки зоны ответственности Росархива, а значит, не может быть ему полностью подконтрольно. В то же время очевидно, что в ОКУД отсутствует ряд реально существующих систем документации, которые можно отнести к управленческому блоку. Например, пора создать УСД, используемую в СЭД и СХЭД (по аналогии с УСД, используемой

в АСУ). Администрирование этого процесса крайне важно и может быть унифицировано.

Таким образом, прямое применение группировок ОКУД (без их адаптации) в Реестре невозможно. Вместе с тем принцип построения ОКУД в части структуры построения кодового обозначения унифицированной формы вида (подвида) документа вполне может быть перенесен в Реестр. Сохранение схемы классификации, семизначного кода и контрольного числа позволит сохранить преемственность и интероперабельность с системами, использующими классификацию ОКУД.

В целях закрепления зон ответственности за наполнение и ведение Реестра необходимо провести предварительную научно-исследовательскую работу по формированию блоков «ядра» и разделов Реестра, т. е., по сути, разработав перечень новых УСД с предварительным включением в них выявленных видов (подвидов) документов, а потом согласовать их с руководством организаций – полноправных членов Реестра.

Обращаясь к практическому опыту формирования аналога Реестра в трех корпорациях и холдинге, автор пришел к выводу о необходимости возрождения понятия «управленческая документация», которая значительно шире ОРД и, по сути, охватывает все системы документации, включенные в «ядро» (центр и диаметр) Реестра. Эти системы могут быть довольно легко унифицированы на государственном уровне, т. к. используются всеми организациями – участницами Реестра в рамках однотипных бизнес-процессов и в той или иной степени регламентированы через НПА. Вопрос лишь в их систематизации, выборке оптимального состава видов (подвидов) включаемых в них документов, разработке оптимального формуляра-образца (т. е. его унификации), построения на его основе XML-схемы для каждого вида (подвида) документа этой УСД. Собственно, и в аббревиатуру этих УСД можно будет добавить слово «управленческая» — УУСД (унифицированная система управленческой документации).

На основе этих УУСД и будут в дальнейшем формироваться разделы Реестра. При этом исходные УУСД будут согласованы между собой, что позволит разграничить зоны ответственности

за разработку и наполнение разделов Реестра. Здесь встает вопрос: «Как же формировать разделы Реестра?» Вариантов для коммерческих компаний может быть не много, и основываться они будут на виде ее основной деятельности, вариативности организационной структуры (например, холдинг с разветвленной структурой дочерних предприятий; корпорация с разветвленной структурой; концерн с территориально распределенными компаниями и т. п.). Для государственных организаций вариативность разделов Реестра не так однозначна и будет зависеть от многих факторов, включая вопросы соподчиненности структур, отрасли их деятельности, масштаба и т. п. В отличие от коммерческого сектора, требующего целостной и детально проработанной структуры Реестра до начала его одновременного внедрения, структура разделов ГИС «Реестр видов (подвидов) документов... с указанием сроков их хранения» (т. е. государственного Реестра) может выстраиваться и разрабатываться постепенно, независимо друг от друга, но согласованно между собой в момент подключения к Реестру. Собственно, поэтому и нужны НПА, регламентирующие принцип формирования этих разделов (в привязке к системе документации и виду экономической деятельности, в рамках которой создаются эти виды (подвиды) документов), а также Общий регламент формирования ГИС «Реестр...» и еще ряд нормативно-методических документов, включая ГОСТ Р. Разделы могут быть выстроены с учетом положений актуализированных ОКВЭД и ОКПД (т. е. по видам экономической, производственной и иной деятельности) [13]. Однако и здесь использовать эти документы в полном объеме без критического их осмысления в целях Реестра не получится, т. к. сама группировка подразделов ОКВЭД не всегда продумана с точки зрения классификации видов (подвидов) документов. Так, например, раздел N «Деятельность административная и сопутствующие дополнительные услуги» содержит в себе подразделы: 77. Аренда и лизинг; 78. Деятельность по трудоустройству и подбору персонала; 79. Деятельность туристических агентств и прочих организаций, предоставляющих услуги в сфере туризма; 80. Деятельность по обеспечению безопасности и проведению расследований; 81. Деятельность по обслуживанию зданий и территорий; 82.

Деятельность административно-хозяйственная, вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации, деятельность по предоставлению прочих вспомогательных услуг для бизнеса. Эти подгруппы, мало согласованные между собой в рамках бизнес-процессов, должны быть отражены в Реестре как его разные разделы. Код ОКПД может содержать от двух до девяти знаков. Каждые дополнительные цифры уточняют содержание и в конечном итоге приводят к конкретной продукции или группе товаров или услуг [14]. Классификатор построен по принципу: класс-подкласс — группа — подгруппа — вид-категория — подкатегория, который может быть использован для отражения видов (подвидов) документов, сопровождающих производство продукции или оказания услуги. Собственно, роль организаций членов-корреспондентов Реестра отчасти и будет заключаться в соотношении бизнес-процессов и образующихся в них видов (подвидов) документов с системами документации. Уже сейчас ясно, что будет выявлен целый комплекс видов (подвидов) документов, имеющих межотраслевое значение (т. е. используемых в нескольких областях экономической деятельности общества и государства), но при этом не подпадающих под понятие «управленческие» документы. Именно поэтому на начальном этапе невозможно выстроить четкую структуру не «ядра» Реестра, ибо границы между его разделами будут размыты. Более того, очевидно, что за наполнение разделов Реестра могут быть ответственны только организации – полноправные члены Реестра (а не Росархив) путем администрирования (в том числе регламентирования) этого процесса и контроля за ним (в том числе за их выполнением членами-корреспондентами) [15]. И здесь мы опять вернулись к вопросу: кто же такие организации – полноправные члены Реестра? Ответ на него в полном объеме пока не очевиден. Безусловно, первым составом таких организаций – полноправных членов будут ФОИВ, далее, скорее всего, органы местного самоуправления, но нельзя исключать и центральные органы других ветвей власти и надзорных органов, которые могут быть подсоединены к ГИС «Реестр...» с течением времени. Собственно говоря, модульная система Реестра здесь тоже будет очень уместна. По сути, разработка модулей Реестра по одному

принципу и группировка их вокруг однотипных органов власти и управления (ФОИВ, центрального органа местного самоуправления и др.), а также единый методологический подход к разработке и наполнению Реестра (ядро-диаметр — разделы) позволит со временем включить в него все виды (подвиды) документов, образующихся в процессе деятельности общества и государства, унифицировав их, соотнеся с системами документации и присвоив сроки хранения каждому виду (подвиду) документа, включенного в Реестр.

Говоря о практике разработки внедрения аналога Реестра в коммерческих структурах, следует отметить следующие аспекты.

На предварительном этапе обследования коммерческой организации тип ее структуры (корпорация, холдинг и т. п.) имеет принципиальное значение, т. к. он формирует архитектуру Реестра. Проводимый аудит документопотоков, схем согласования документов и принцип их использования в бизнес-процессах (обеспечения их реализации) в организации позволяет оптимизировать документооборот и сократить количество видов (подвидов) документов.

Уровни интеграции (включения) видов (подвидов) документов в Реестр во многом зависят от запроса заказчика, но всегда состоят из ядра (центра и диаметра). Даже на этом уровне при решении 3 первоочередных задач эффективность от внедрения Реестра очевидна и окупает затраты на его разработку. Учитывая детальность проработки документов ОРД (распорядительных), формирование ядра не представляет труда и на практике упирается лишь в разработку XML-схем, определение оптимальных форматов и базового (минимального) набора метаданных, формируемых при создании документа (или введения его в систему). Разработка формуляров-образов документов диаметра может опираться на уже существующие (например, формы кадровой, организационно-правовой, бухгалтерской, налоговой документации), в ряде случаев имеет готовые XML-схемы, но редко — четко обозначенные границы группировки. Ввиду отсутствия общегосударственных УСД эти группировки могут формироваться исходя из запросов заказчика, а также особенностей его основной деятельности. Последнее формирует разделы Реестра, а также перечень включенных в них видов (подвидов) документов и представляет наибольшие затруднения, т. к.

в работе практически не на что опираться. Вместе с тем, если организация имеет развитые внешнеэкономические (например, торговые) связи, приходится учитывать требования внешней стороны в части форм документов, их форматов, языка создания, сроков хранения и т. п.

Определение сроков хранения документов в настоящее время представляет собой «шараду» ввиду вариативности этих сроков и отсутствия системы их поиска и установления. Притом, что есть и перечни, и НПА, и советские критерии экспертизы ценности, все эти инструменты лишь частично применимы и недостаточны для целого ряда документов. Например, новый Перечень типовых управленческих архивных документов сильно сокращен по сравнению с его предыдущим аналогом, что само по себе уже плохо, не имеет точных наименований большинства актуальных (существующих в действительности) видов (подвидов) документов, да к тому же еще и не имеет звенности. Ведомственные перечни в большинстве своем устарели, а для целого ряда сфер в принципе отсутствуют. НПА ФОИВ, регламентирующих виды деятельности, очень разрозненны. Исходя из этого, организация сама должна устанавливать сроки хранения, ориентируясь на свою структуру, специфику деятельности и опыт. К счастью, компании-заказчики не входили в число организаций – источников комплектования АФ РФ, что избавило от процедуры согласования номенклатуры дел и сроков хранения с Росархивом и позволило в ряде случаев опробовать принцип поддокументного учета, а также неформирования «традиционных» дел в СЭД, убедившись в эффективности такого подхода при полном цикле электронного документооборота в компании. В этой связи приходится признать, что даже упрощенная форма ГИС «Реестр...», осуществляющая учет видов (подвидов) документов, образующихся в деятельности ФОИВ со сроками их хранения, уже значительно облегчит деятельность организаций всех форм собственности по формированию номенклатур дел и определению сроков хранения документов, образующихся в процессе их деятельности.

Унификация документов — отдельный модуль системы, малоприменимый в существующих реалиях в коммерции ввиду фактического отсутствия формуляров-образов большинства видов (подвидов) документов всех систем документации. Использование искусственного

интеллекта (далее — ИИ), апробированное в одном из проектов, выявило следующие проблемы: отсутствие готовых решений и компаний, способных их предоставить; дорогое (в финансовом, временном и трудоемком смысле) обучение ИИ; низкий КПД в рамках конкретного (единичного) проекта. Однако в масштабах ГИС «Реестр...», по мнению автора, применение ИИ будет иметь более высокий КПД ввиду вторичного использования результатов его (ИИ) применения. Алгоритм обучения ИИ, разработанный с учетом данных уже существующих систем (МЭДО, СМЭВ и др.), а также результат этого обучения может быть использован при дальнейшей эксплуатации ГИС «Реестр...» и облегчит его интеграцию с другими системами, создав единый контур управления документами на государственном уровне.

Вопросы технического воплощения ГИС не так просты, как кажутся, даже на уровне одной организации-заказчика. Существует несколько путей его разработки и внедрения:

- разработать ГИС на базовой программной платформе уже существующей СЭД организации, как правило, разработанной специально под нее;
- разработать ГИС с использованием свободного программного обеспечения (СПО) и интегрировать с основной СЭД;
- разработать новую систему и осуществить миграцию уже существующих документов в нее.

Следует отметить, что в коммерческих структурах все три варианта возможны и их реализация будет зависеть от интересов заказчика, его возможностей (технических и финансовых), а также от его структуры и уровня в корпоративной иерархии. В ряде случаев Реестр может стать интегрированным модулем СЭД и СХЭД компании. На уровне ГИС «Реестр...» ни один из этих вариантов в чистом виде использоваться не может, равно как и обойтись без использования СПО в реалиях «импортозамещения» и санкций. Более того, изначально необходимо продумать пути интеграции требований к видам (подвидам) документов, включенным в ГИС «Реестр...» (например, в части форматов) с ЦХЭД (Обнинск), а не только с существующими СЭД ФОИВ. Также необходимо определить место данных ГИС «Реестр...» в системе ЮЗДО.



Подводя итог, следует сказать, что сама идея создания ГИС «Реестр видов (подвидов) документов, образующихся в деятельности государственных органов и органов местного самоуправления с указанием сроков их хранения» очень актуальна и перспективна. Реестр по факту становится интегратором между делопроизводством и архивным делом, формируя базу управления документами. По важности его разработки и внедрения идея сопоставима с ЕГСД и ГСДОУ, которые упорядочили работу с документами, установили единые правила документооборота и унифицировали документы в СССР. Внедрение ГСДОУ и поднятие уровня работы с документами с технического уровня (делопроизводство) до управленческого (документационное обеспечение управления) было связано с внедрением автоматизированных систем (в том числе АСУ). Современные ИТ требуют перехода на новый качественный уровень работы с документами — на уровень управления ими. Ни для кого не секрет, что современная работа с документами до сих пор строится на основах советских систем, адресованных бумажным документам. Но время и технологии неумолимы, и в период «цифровой трансформации» мы уже отстали с вопросом регулирования электронного делопроизводства, а в ближайшем будущем мы будем оперировать понятием «данные». Каким образом мы будем их классифицировать, учитывать и хранить, если до сих пор не можем навести порядок с электронными документами? Реестр как полноценная ГИС, а не просто учетная система, — это последний шанс навести порядок и поднять нашу сферу деятельности на уровень управления документацией, а следом и управления данными, т. к. она сможет быть интегрирована практически во все государственные информационные ресурсы страны. Важную роль в этом сыграют вариативность (с точки зрения использования), расширяемость (с точки зрения структуры и наполнения) и интероперабельность (с точки зрения интеграции) ГИС «Реестр...». Та государственная структура, что возглавит работу по созданию будет держателем ГИС «Реестр видов (подвидов) документов, образующихся в деятельности государственных органов и органов местного самоуправления с указанием сроков их хранения», и определит пути развития нашей отрасли в дальнейшем.



## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Анализ требований к базам данных и иных информационных ресурсов, оперирующих понятиями «данные», выходит за рамки данного исследования, т. к. они до сих пор не носят системного характера. При этом потенциально в перспективе данные и документированная информация могут стать объектом учета и описания Реестра.

2. В сложившейся практике делопроизводства часто используются понятия «вид» (приказ) и «разновидность» (приказ по личному составу) документа. Однако, по мнению автора, понятие «разновидность» неточно отражает суть объекта, который под ним понимается, т. к. разновидность — это другой вид (равный, но иной вид), а не подчиненный ему объект. Ввиду того, что нормативного закрепления этих понятий пока нет, автор предпочитает использовать понятия «вид документа» и «подвид документа», которые наиболее точно отражают суть описываемых объектов и позволяют их классифицировать иерархическим и фасетным способами.

3. Вопросам унификации документов и УСД было посвящено выступление автора на предыдущей конференции памяти Т. В. Кузнецовой и опубликовано в сборнике материалов V Международной научно-практической конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее» / отв. ред. и сост. Ю. М. Кукарина. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2021.

4. План НИОКР ВНИИДАД на 2019 г. — Текст : электронный // ВНИИДАД : [сайт]. — URL: <https://vniidad.ru>. (дата обращения: 06.10.2021).

Разработка Концепции Реестра вида документов: отчет о научно-исследовательской работе (НИР) по теме 2.4 плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР) на 2019 год / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД; рук. темы Л. Н. Варламова. — М., 2019. — 36 с.

5. План НИОКР ВНИИДАД на 2020 г. — Текст : электронный // ВНИИДАД : [сайт]. — URL: <https://vniidad.ru> (дата обращения: 06.10.2021).

6. Вариант первоначальной концепции Реестра, предложенной Л. А. Афанасьевой, Л. Н. Варламовой и Н. А. Муравьевой, был представлен в совместных статьях авторов:

- «Реестр видов документов: предпосылки создания» // Делопроизводство. — 2020. — № 3. — С. 41–50.
- «Реестр видов документов: концептуальный взгляд разработчиков» // Делопроизводство. — 2020. — № 4. — С. 32–40.

В данной статье автор постарается не повторять материал, уже представленный в вышеназванных статьях, ввиду того, что, по его мнению, основанному на опыте внедрения аналога Реестра, архитектура ФГИС Реестра, представленная во второй статье, нуждается в серьезной доработке и более детальных комментариях с точки зрения реализации проекта. Ввиду масштабности задачи и вариативности архитектуры ГИС «Реестр...», а также ограниченности объема данной публикации этому вопросу автор посвятит отдельную статью.

Вариант принятой концепции Реестра отражен в публикации одного из основных сторонников этой версии М. В. Бельдовой, а также эксперта ВНИИДАД В. А. Еремченко, внесшего огромный вклад в формирование перечня НПА, подлежащих актуализации в целях разработки и внедрения Реестра.

Бельдова, М. В. Государственный учет видов документов: вопросы и перспективы // Вестник ВНИИДАД. 2019. — № 6. — С. 56–62.

Еремченко, В. А. Проблемы и перспективы формирования и ведения реестра видов документов (в порядке дискуссии) // Вестник ВНИИДАД. 2020. — № 6. — С. 84–96.

7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236). — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_345020/20c5282b14e307a0dcf169a096c7f9fe9becfa3e/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/20c5282b14e307a0dcf169a096c7f9fe9becfa3e/) (дата обращения: 06.10.2021).

8. В СЭД регистрация и учет документов идут поштучно (каждый документ учитывается отдельно и регистрируется через «персональную» РКК), дальнейшее объединение документов в дела носит

«ритуальный» характер, т. к. продиктовано требованиями Росархива, разработанными для бумажного документооборота и искусственно переносимыми на электронный документооборот. Этот вопрос детально рассмотрен в статье Варламовой Л. Н. и Чернявского А. Г. «Интеграция делопроизводства и архивного дела в рамках учета, систематизации изначально цифровых документов и определения (фиксации) сроков их хранения» («Вестник ВНИИДАД» — 2021. — № 5. — С. 83–93).

9. Данное название Реестра предлагается автором ввиду того, что положения этого документа можно распространить на все государственные органы власти (все ее ветви) и управления, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, а также на коммерческие организации с государственным участием (а при желании и на иные коммерческие организации в качестве платной услуги или сервисной подписки). По плану НИОКР сфера распространения Реестра как ФГИС была скромнее (он распространялся на ФОИВ и далее на подведомственные им организации). При разработке первой редакции планировалось несколько этапов разработки и внедрения ФГИС «Реестр...», в том числе его последующее распространение на органы местного самоуправления и даже использование коммерческими организациями на возмездной основе в отдаленной перспективе.

10. На современном этапе уровень делопроизводства и даже документационного обеспечения управления недостаточен для решения вопросов в сфере документирования деятельности любой крупной организации. Поэтому в рамках государственного регулирования этого процесса необходимо говорить об управлении документами, включающем в себя полный жизненный цикл и хранение документов, формирующихся и используемых в рамках всех систем документации во всех экономических, производственных и иных видах деятельности общества и государства.

11. Автор сознательно не приводит наименования УСД, стандартизированные в СССР, т. к. в настоящее время их восстановление в полном объеме невозможно и нецелесообразно ввиду существенных изменений в хозяйственной деятельности организаций,

их соподчиненности и полномочиях. При этом автор сознательно разделяет ОРД на группы, отраженные в УСОРД и ОКУД, т. к. на современном этапе разработка значительного числа видов (подвидов) документов, входящих в них (например, кадровая документация), осуществляется и координируется различными ФОИВ.

12. ОКУД — Общероссийский (ранее общесоюзный) классификатор управленческой документации.

ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 07.10.2021).

13. ОКВЭД — Общероссийский (ранее общесоюзный) классификатор видов экономической деятельности.

ОК 29-2014 (КДЕС Ред. 2). Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст) (ред. от 07.10.2021).

Следует отметить, что система стандартизации продукции в России построена на основе классификации, принятой в странах ЕЭС.

14. В европейской кодировке существует только шесть знаков для обозначения продукции. Для российской экономики предусмотрены еще три знака.

15. Ввиду масштабности работы и необходимости квалифицированного персонала для ее реализации встает вопрос о кадрах и их подготовке. В этой связи практика студентов РГГУ может быть организована таким образом, чтобы часть работы в рамках этого грандиозного проекта была выполнена ими (например, техническая часть по вводу видов (подвидов) документов в Реестр) под руководством опытных сотрудников организации. К тому же это станет поводом для расширения бюджетных мест в вузах страны, готовящих документоведов и архивистов, а также драйвером в развитии их учебных программ. Собственно говоря, мы это уже проходили на примере МГИАИ и подготовки им квалифицированных кадров для реализации ЕГСД и ГСДОУ.

**Секция 1. История  
делопроизводства и бюрократии**

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

ООО «ТЕРМИНАЛ.РУ»

Т. Г. Архипова

## ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ В ПОСТСОВЕТСКОЙ РОССИИ

В статье анализируется процесс законодательного оформления одной из составляющих современной российской государственности — государственной службы, состояние ее правового поля, отмечается необходимость его дальнейшего совершенствования. Рассматриваются основные нормативные акты, регламентирующие прохождение государственной гражданской службы.

*Ключевые слова:* закон, указ Президента, концепция реформирования, программа реформирования, государственная служба, государственный служащий, виды государственной службы.

*Сведения об авторе:* Архипова Татьяна Григорьевна — доктор исторических наук, профессор, заведующая Кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций Исторического факультета ИАИ РГГУ, Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* archipova-iai@mail.ru

T. G. Arkhipova

## LEGAL REGULATION OF PUBLIC SERVICE IN POST-SOVIET RUSSIA

The article analyzes the process of legislative registration of one of the components of modern Russian statehood — the civil service, the state of its legal field, the need for its further improvement is noted. The main normative acts regulating the passage of the state civil service are considered.

*Keywords:* law, presidential decree, reform concept, reform program, civil service, civil servant, types of public service.

*General data about the author:* Arkhipova Tatyana Grigorievna — Doctor of Historical Sciences, Professor, Head of the Department of History of State Institutions and Public Organizations of the Faculty of History of IAI RSUH, Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* archipova-iai@mail.ru

Отсутствие полноценного правового поля советской госслужбы объяснимо тем, что политическая система, сложившаяся во второй четверти XX в. в СССР, легитимизировала свою деятельность иными способами. Главной скрепой ее было единство в рядах раз и навсегда пришедшей к власти партии. Падение роли этой партии, а затем и ее самой привело госслужащих в смятение. Действительно, правовой базы не было, не стало работодателя, а с распадом СССР не стало и большинства мест работы.

Смятение не могло продолжаться долго, поэтому началось расслоение чиновничества: одна часть его ушла в бизнес, другая стала искать себе применение в новых органах власти, тем более что в Российской Федерации их число стало расти в ускоренном темпе, причиной которого была известная ущербность госаппарата «первой среди равных» в рамках союзного государства.

В канун распада СССР в соответствии с указом Президента РСФСР от 28 ноября 1991 г. создается Главное управление по подготовке кадров для государственной службы при Правительстве Российской Федерации (Роскадры) [1]. Переподчинив себе учебные заведения системы партийного просвещения, определив направление их развития, Роскадры озаботились формированием правового поля госслужбы.

Федеративный договор 1992 г., новая российская Конституция предусматривали принятие основ законодательства о государственной службе РФ, закона о ней на федеральном уровне и соответствующих актов на уровне субъектов федерации. С середины 1993 г. неоднократно создавались всевозможные консультативные, совещательные и иные органы для рассмотрения кандидатур для назначения на ту или иную должность решениями Президента или Правительства, для осуществления отдельных функций управления госслужбой, однако попытки наделить их функциями в полном объеме не увенчались успехом [2].

В течение 1992–1993 гг. в правительственных структурах с привлечением специалистов разрабатывалась концепция реформирования госслужбы. Термин «реформирование» в данном случае не отражает существа предполагаемых действий. Госслужбу как институт

предполагалось создавать, а не реформировать, тем более что авторы опубликованной в Российской газете 23 декабря 1993 г. концепции отмечали, что в России начала 90-х гг. «невозможно четко и ясно отделить государственную службу от других видов деятельности и от других социально-правовых институтов». Предлагались следующие этапы реформирования: конституирование института федеральной госслужбы; установление статуса федерального госслужащего; систематизация и унификация прохождения федеральной госслужбы; формирование единой системы госслужбы. В их реализации должны были участвовать органы обеих ветвей власти как федерального уровня, так и уровня субъектов федерации [3].

Почти одновременно с этой публикацией Президент России подписал указ, утверждающий Положение о федеральной государственной службе. В нем впервые были закреплены принципы госслужбы, перечислены лица, относящиеся к категории федеральных государственных служащих, поименованы государственные должности, регламентированы права и обязанности лиц, их занимающих, обозначены некоторые ограничения, определен широкий круг гарантий, довольно подробно расписан порядок прохождения госслужбы от приема на работу до увольнения; устанавливались классные чины, напрямую связанные с занимаемыми должностями [4].

Положение предусматривало принятие пакета нормативных актов в его развитие. В первой половине 1995 г. были приняты Сводный перечень государственных должностей от президента до судьи федерального суда и Реестр государственных должностей федеральных госслужащих, состоящий из двух частей. Принятие Реестра свидетельствовало о намерении отделить политических назначенцев от карьерных государственных служащих, квалифицированных специалистов, чья судьба не зависит от смены президента, правительства, состава парламента. Такое чиновничество существует во многих государствах. При политиках несменяемой правящей партии в СССР необходимости в таком делении просто не было.

Вслед за принятием Реестра указом Президента вводилась практика государственного заказа на переподготовку и повышение квалификации государственных служащих, что позволяло не только



определять заказ, но и контролировать процесс подготовки претендентов на должности в федеральных органах исполнительной власти.

5 июля 1995 г. Государственная дума приняла закон «Об основах государственной службы Российской Федерации». Сейчас в литературе можно встретить критику в адрес этого нормативного акта. Безусловно, он проигрывает при сравнении с современным законодательством о госслужбе, но он был первым, и целый ряд его положений был заимствован разработчиками новых законов. Как и в случае с Положением о федеральной государственной службе, закон этот уже отменен, но его появление в свое время имело такое значение, которое не позволяет его переоценить. Основной заслугой этого акта было то, что большинство его положений не имели аналогов в прошлом. В соответствии с законом в состав государственных служащих вошли исключительно те, кто работает в государственных органах, что не являлось каким-то исключением в мировой практике.

Несмотря на известное противостояние Президента с его окружением и депутатского корпуса, часть статей Положения 1993 г. с некоторыми модуляциями перекочевала в закон, а расхождения не носили принципиального характера. Уже тогда, при принятии предшествующих актов и этого закона было очевидно, что государственные служащие и в постсоветской России будут относиться к числу одной из самых защищенных страт населения. Это, с одной стороны, успокоило приунывших было советских чиновников, с другой же — значительно расширило круг недовольных ими.

Название закона было значительно шире его содержания. Регламентировал он, в основном, службу гражданскую, по существу не затрагивая милитаризованные виды службы — военную, милицейскую (полицейскую), военизированную и др. Прохождение службы в отдельных госорганах предполагалось регламентировать на основе Конституции, Трудового кодекса и общего закона специальными нормативными актами как федерального, так и отраслевого характера [5].

Уже 6 сентября 1995 г. Президент подписал указ «О первоочередных мерах по улучшению работы с кадрами в системе государственной службы и реализации федерального закона "Об основах

государственной службы Российской Федерации"», содержащий план подготовки проектов указов и мероприятий в этой области. До конца 90-х гг. Президентом был подписан не один десяток указов на эту тему. Принимало соответствующие акты и Правительство. Приступили к разработке актов своего уровня и в субъектах федерации.

Принятые в 90-е годы акты содержали некоторые заимствования из дореволюционного (вплоть до Табели о рангах) и даже советского законодательства, что позволяет констатировать известную преемственность в этой области. В то же время эти акты положили начало формированию правового поля, становлению государственной службы Российской Федерации, консолидации чиновничьей страты общества.

Начало нового века ознаменовалось практическими мерами по укреплению России как федеративного государства. Заканчивалась губернаторская вольница, укреплялась вертикаль власти, существенно корректировалось законодательство. Продолжилось формирование правовой базы государственной службы, поскольку закон 1995 г., последующие акты как Президента, так и Правительства оставляли неотрегулированными или нечетко прописанными многие вопросы прохождения госслужбы. В 2001 г. Президентом В. В. Путиным была утверждена Концепция реформирования системы государственной службы, затем — Программа реформирования последней на 2003–2005 гг., продленная до 2007 г. И Концепция, и Программа, обозначив задачи и конечные цели (повышение эффективности государственной службы в целом, а также ее видов и уровней, оптимизация ее финансирования), работу по их достижению поручили законодателям. В ходе выполнения Программы было принято два ныне действующих закона и ряд подзаконных актов по самым разным вопросам, касающимся прохождения государственной службы.

Оба закона — «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 г. и «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. — аккумулируют львиную долю правового поля государственной гражданской службы РФ, но это в современной их редакции. Тогда же, во второй половине первого десятилетия нового века, ряд направлений реформирования

госслужбы остался нереализованным (он просто не мог быть реализованным за столь короткое время), поэтому в 2008 г. В. В. Путин подписал указ о создании при нем специальной комиссии по вопросам реформирования и развития госслужбы; 10 марта 2009 г. его указом была утверждена Федеральная программа реформирования и развития системы госслужбы РФ на 2009–2013 гг.

Программа преследовала цель создания целостной системы госслужбы посредством завершения реформирования ее видов и создания системы управления ею. Для ее достижения предполагалось решение 25 задач; основное внимание акцентировалось на искоренении коррупции, повышении эффективности и результативности госслужбы [7]. Предполагалось, что при достижении этой цели будет завершено качественное преобразование системы государственной службы и внедрение современных кадровых, информационных, образовательных и управленческих технологий. Точка зрения некоторых авторов, утверждающих, что решить все задачи Программы в полном объеме не удалось [8], не лишена оснований. Утвержденные указами Президента Основные направления развития государственной гражданской службы на 2016–2018 гг. и на 2019–2021 гг. по своему содержанию мало чем отличаются от предыдущих документов. Дело в том, что формирование правового поля госслужбы опережает формирование качественно новой чиновничьей страты.

Закон «О системе государственной службы Российской Федерации» невелик по объему. В соответствии с Конституцией им определены правовые и организационные основы системы государственной службы и системы управления ею. Его отличает значительная стабильность — со времени принятия в него было внесено 10 поправок; последняя — 2 июля 2021 года [9]. Закон закрепил виды государственной службы, более четко сформулированные или отредактированные прежние определения. Главным же в этом законе является то, что он положил начало новому этапу формирования правовой базы госслужбы, отличающемуся ее упорядочением (расширением и уточнением). Он давал зеленый свет дальнейшему нормотворчеству в этой области и одновременно запустил механизм консолидации российского чиновничества.

Процесс обновления и консолидации чиновничества по целому ряду объективных и субъективных причин может быть растянут во времени, затягивание же с созданием правового поля госслужбы не идет ему на пользу.

Закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» был принят год спустя после выше названного закона. За минувшие после его принятия годы в него было внесено семь десятков поправок, последняя — 2 июля 2021 г. [10]. Поправки эти вызваны продолжающимся процессом формирования правового поля государственной службы, особенностями работы современных российских законодателей, заинтересованностью чиновничества в укреплении своего статуса и ростом числа прецедентов, требующих правового регулирования.

Назначение этого закона состояло и состоит в установлении правовых, организационных и финансово-экономических основ одного из видов государственной службы. Если закон 2003 г. отменял лишь некоторые статьи закона от 31 июля 1995 г. «Об основах государственной службы Российской Федерации», то с принятием закона 2004 г. он покидал ее правовое поле и становился своего рода памятником его зарождению. Этот закон представляет собой сочетание общих для всех работающих граждан норм (с некоторыми модуляциями) со специфическими для государственных служащих. Так, например, заключение служебного контракта госслужащего мало чем отличается от аналогичного действия с трудовым договором работника, за исключением, может быть, предоставления в соответствии с этим законом информации о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера. Одну часть статей предшествующего акта закон повторяет, другую развивает, конкретизирует и дополняет.

Довольно подробно в нем прописаны права, обязанности и запреты при прохождении государственной службы. Так, например, весьма категоричен закон в отношении лиц, получивших гражданство другого государства, — здесь исключением может стать случай, предусмотренный международным договором.

Значительная доля статей закона посвящена защищенности государственного служащего. Даже в случае конфликта по самым разным вопросам с представителем нанимателя, комиссионного

разбирательства и решения не в его пользу за ним оставляется право обращения в суд. Чиновников весьма порадовали статьи закона, касающиеся денежного содержания (оплаты труда) госслужащего, которое состоит из месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью, месячного оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы (классным чином юстиции или дипломатическим рангом) [11] и определенных дополнительных выплат [12].

В настоящее время привлекательность государственной службы вызвана не столько высокими зарплатами (оклады на ее должностях не столь высоки, а сумма дополнительных выплат, хотя их перечень и превышает в общей сложности три десятка, зависит от воли представителя нанимателя), сколько защищенностью государственного служащего в виде основных и дополнительных гарантий. К основным, помимо тех, что предусмотрены действующим законодательством для работников, относятся следующие гарантии: медицинское страхование госслужащего и членов его семьи, в том числе после выхода его на пенсию за выслугу лет; возмещение расходов, связанных с переездом его и членов его семьи в другую местность при переводе гражданского служащего в другой государственный орган; обеспечение в этом случае его служебным жильем или возмещение расходов на наем жилья; защита гражданского служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей и др. Довольно внушительно выглядит и список дополнительных гарантий.

Последние главы и статьи закона посвящены организации надзора и контроля за соблюдением законодательства о госслужбе в Российской Федерации, ответственности за его нарушения, рассмотрению индивидуальных служебных споров.

Закон этот стал своего рода примером для принятия не одного десятка новых актов, внесения изменений в существующие на федеральном уровне (о госслужбе в органах внутренних дел, в таможенных органах и др.), на уровне субъектов федерации, ведомственных актов.

Несмотря на то, что правовое поле госслужбы Российской Федерации не без лакун, его размерам в настоящее время может позавидовать любой государственный институт. В то же время, наверное, следует присоединиться к тем, кто считает современную правовую

базу госслужбы неполной и противоречивой, но это все-таки лучше, чем ее полное отсутствие, тем более что она продолжает пополняться и совершенствоваться. Многие противоречия обусловлены недостатками распределения полномочий между федеральным центром и субъектами федерации, исключением из числа государственных служащих огромного числа работающих в государственных учреждениях, несовершенством правового поля РФ в целом.

Стадия формирования правовой базы государственной службы имеет свойство заканчиваться, а вот ее развитие — процесс бесконечный, и не случайно в президентских программных актах последних лет этот термин используется все чаще.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. О реорганизации центральных органов государственного управления РСФСР : Указ Президента Российской Советской Федеративной Социалистической Республики. — Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации : [сайт]. — URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102014763&backlink=1&nd=102013291&rdk=0> (дата обращения: 31.10.2021).

2. См. об этом: Ловачева, Н. Н. Система управления гражданской службой Российской Федерации. — Текст : электронный // Вестник ВГУ : [сайт]. — URL: <http://www.vestnik.vsu.ru/pdf/pravo/2019/01/2019-01-18.pdf> (дата обращения: 31.10.2021).

3. Архипова, Т. Г., Румянцева, М. Ф., Сенин, А. С. История государственной службы в России. XVIII– XX века. М., 2000. — С. 160–161.

4. Об утверждении Положения о федеральной государственной службе : Указ Президента Российской Федерации. — Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации : [сайт]. — URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102045862&backlink=1&nd=102027786&rdk=0>. (дата обращения: 14.11.2021).

5. В этих государственных структурах предъявляются повышенные требования к здоровью, возрасту и другим характеристикам служащих, имеющих по сравнению с другими государственными служащими иные права и льготы, что вызвано трудностями и особенностями

прохождения этого вида службы. У них могут быть иные звания, ранги, для некоторых из них предусмотрена форменная одежда.

6. О первоочередных мерах по улучшению работы с кадрами в системе государственной службы и реализации Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» : Указ Президента Российской Федерации от 06.09.1995 № 900. — Текст : электронный // Kremlin.ru : [сайт]. — URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/8283> (дата обращения: 14.11.2021).

7. Объем ассигнований на достижение этой цели насчитывал около 700 млн руб. (на выполнение предшествующей программы выделялось в общей сложности 630 млн руб.).

8. Докукина, И. А., Малахова, О. В., Костромькина, А. В. Реформирование государственной службы Российской Федерации. — Текст : электронный // Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» : [сайт]. — URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/reformirovanie-gosudarstvennoy-sluzhby-v-rossiyskoy-federatsii/viewer> (дата обращения: 19.08.2021).

9. О системе государственной службы Российской Федерации : Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ. — Текст : электронный // Kremlin.ru : [сайт]. — URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/19524>. (дата обращения: 14.11.2021).

10. О государственной гражданской службе Российской Федерации : Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ. — Текст : электронный // Kremlin.ru : [сайт]. — URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/21210> (дата обращения: 14.11.2021).

11. Это постоянная величина денежного содержания госслужащего. Она обычно устанавливается указом Президента РФ или актом субъекта федерации.

12. Это величина переменная. К дополнительным выплатам относятся следующие надбавки: за выслугу лет (в стаж включаются годы службы на должностях всех ее видов, муниципальной службы и др.); за особые условия службы; за работу со сведениями, составляющими гостайну; премии за выполнение особо важных заданий; ежемесячные денежные поощрения; доплата к отпуску; материальная помощь и др. выплаты.



Л. Н. Мазур

## **ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ: ИСТОРИКО-ДОКУМЕНТОВЕДЧЕСКОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ**

Статья посвящена вопросам происхождения отчетности по научно-исследовательской деятельности, особенностям ее организации. Особое внимание уделено характеристике структуры и функций такой разновидности отчетных документов, как отчет о научно-исследовательской работе.

*Ключевые слова:* отчет, отчетность, научно-исследовательская деятельность, отчет о научно-исследовательской работе.

*Сведения об авторе:* Мазур Людмила Николаевна — доктор исторических наук, заведующая кафедрой документоведения, архивоведения и истории государственного управления, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина, Екатеринбург; ведущий научный сотрудник, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* Lmaz@mail.ru

L. N. Mazur

## **RESEARCH REPORT: HISTORICAL DOCUMENTARY RESEARCH**

The article is devoted to the issues of the origin of reporting on research activities, the peculiarities of its organization. Particular attention is paid to the structure and functions of such a type of document as a research report.

*Keywords:* report, reporting, research activities, research report.

*General data about the author:* Mazur Lyudmila Nikolaevna — Doctor of Historical Sciences, Head of the Department of Documentation, Archival Science and History of Public Administration, Ural Federal University named after the first President of Russia B. N. Yeltsin, Yekaterinburg; Leading Research Fellow, Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* Lmaz@mail.ru



Процедуры документирования управленческих, производственных, в том числе научно-исследовательских процессов включают составление отчетной документации. Отчет выступает инструментом контроля, оценки результатов деятельности и выполняет несколько функций — информационно-справочную, управленческую, учетную. Их многообразие влияет на включенность отчетов сразу в несколько унифицированных систем документации — организационно-распорядительную, проектно-конструкторскую, статистическую, бухгалтерскую, кадровую и пр. Оформление отчета регламентируется соответствующими ГОСТами и типовыми формами.

В качестве управленческого документа отчет был внедрен в практику управления в ходе министерской реформы начала XIX в. и получил отражение в Манифесте об «Общем учреждении министерств» (25 июня 1811 г.) как завершающий этап производства дел [2]. В Положении были выделены три вида отчета — в суммах (финансовые); в делах (о деятельности); в «видах и предположениях» (планы работ на следующий год). Отчеты готовились в отделениях, затем обобщались в департаментах. На основе отчетов департаментов директор канцелярии составлял сводные отчеты по министерству. В отд. V Положения уточнялось содержание каждого вида отчета, их оформление, согласование и удостоверение, а также периодичность составления (месячные и годовые отчеты).

Особое значение отчетная документация приобрела в советской системе делопроизводства, поскольку она составила основу государственной системы учета и контроля. В своей работе «К вопросу о задачах Рабкрин, их понимании и исполнении» В. Ленин писал: «Постановка отчетности... есть вещь основная во всех ведомствах и учреждениях самых разнородных» [3]. 4 января 1919 г. он подписал декрет «О государственной текущей промышленной статистике» (Положение), который утвердил бланки текущей отчетности, заполняемые ежемесячно, — бланк А содержал сведения о предприятии, персонале, топливе и электроэнергии; бланк Б — сведения о движении сырья, материалов, выработке продукции, оборудовании. 14 декабря 1921 г. Совнарком издал постановление, согласно которому задержка отчетности каралась штрафом и даже лишением свободы. 7 марта

1922 г. СТО издал постановление «Об отчетности государственных, кооперативных и частных как собственных, так и арендованных и концессионных предприятий перед государственными учреждениями», в котором были установлены твердые сроки предоставления отчетности. Была введена отчетность и в других сферах жизни страны, в том числе о деятельности местных органов власти (постановление ВЦИК от 1 июля 1921 г.). Таким образом, в 1920-е гг. была сформирована система отчетности, в которую были вовлечены все предприятия и учреждения и которая отличалась комплексностью и соответствием многоуровневой структуре управления. Система обязательных отчетов дополнялась текущей отчетностью, особенно сти которой отражали специфику деятельности организации.

Цель данной статьи — реконструкция системы отчетности в научной сфере на основе изучения уставов Академии наук — ведущей научной организации в России.

Научная деятельность относится к слабо формализованным процессам, документирование которых на индивидуальном уровне связано с публикацией промежуточных или итоговых результатов в форме монографий, статей, докладов на конференции. Отчет также включен в структуру документационного обеспечения управления научной организации. Таким образом, отчетность по науке включает как организационный, так и индивидуальный уровень, что непосредственно связано с задачей учета результатов научного труда: организационные отчеты оперируют преимущественно обобщенными количественными показателями, индивидуальные — качественными, т. е. делают упор на характеристике содержания проведенной научно-исследовательской работы (НИР). Основная проблема оценки результатов НИР — разработка такой системы отчетности, которая бы позволила гармонизировать соотношение количественных и качественных показателей (индивидуальных и обобщающих) и отразить объективный вклад ученого, научной организации в науку.

В 1981 г. в рамках системы стандартов по информации, библиотечно-издательскому делу был утвержден ГОСТ 7.32-81 «Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования и правила оформления» [4], в котором устанавливались требования

к документированию результатов научно-исследовательских, проектно-конструкторских, конструкторско-технологических и проектно-технологических работ (далее — отчет о НИР). Стандарт распространялся на оформление итоговых и промежуточных результатов фундаментальных, поисковых и прикладных научно-исследовательских работ по всем областям науки и техники, выполняемых научно-исследовательскими, проектными, конструкторскими организациями, высшими учебными заведениями, научно-производственными объединениями и другими организациями независимо от их организационно-правовой формы. Таким образом, отчет о НИР получил самостоятельную нормативную базу, включающую методические рекомендации по оформлению формуляра и текста документа. Стандарт 1981 г. в дальнейшем был обновлен в 2001 г. Последний и до сих пор действующий стандарт ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» был принят в 2017 г. [5].

Встает вопрос о причинах выделения данного вида отчета в самостоятельный объект нормативного регулирования и особенностях отечественной практики документирования процесса и результатов научно-исследовательской деятельности.

### **Отчетность в системе документирования деятельности Академии наук: история формирования**

Появление отчетности по научной работе имеет давнюю историю и непосредственно связано с институализацией научной деятельности, центрами которой стали Академии наук и университеты. Особенностью организации российской науки был императорский статус академии и основных университетов, что означало подотчетность государству и зависимость от бюджетного финансирования.

Структура отчетности и ее эволюция получила отражение в уставных документах Академии наук — основного научного учреждения России, созданного Петром I в 1725 г. Она послужила образцом для отчетности других научных организаций, появившихся позднее, — университетов, ведомственных научных организаций — лабораторий, институтов, а также научных обществ. Нужно отметить, что

в уставах зафиксирована обязательная (нормативная) структура отчетности, на практике дополняемая текущими отчетами, охарактеризовать которые можно лишь на уровне анализа делопроизводства конкретного учреждения и которые регламентировались правилами делопроизводства соответствующей эпохи.

Рассмотрим нормативную (уставную) структуру отчетности, сложившуюся в Академии наук в XVIII — начале XXI в. Первый устав был принят в 1747 г. и распространялся на академический университет. Основной обязанностью академика было «сочинять в своей науке книги», «которые бы славу и пользу России могли принести и на российской язык переведены быть и напечатаны» [6]. Для публикации своего научного труда академик должен был пройти обсуждение и одобрение на академическом собрании, затем президент подписывал рукопись к печати и, наконец, конференц-секретарь оформлял выделение средств на издание.

Уставом 1747 г. была предусмотрена финансовая и научная отчетность двух уровней: индивидуальная и по организации в целом. Финансовая отчетность составлялась по книжной лавке, через которую осуществлялось приобретение и продажа книг. Для учета движения книг и средств полагалось вести приходные и расходные книги и ежемесячно представлять отчет в канцелярию. Индивидуальная научная отчетность была периодической: в начале года в первых числах января академик должен был в письме собранию Академии представить свой план работы на год. По прошествии четырех месяцев ( $\frac{1}{2}$  года) на момент выплаты жалования полагалось подготовить Президенту письменный отчет, в котором указывалось, что было сделано академиком в науке и преподавании, в том числе что их адъюнкты и студенты выучили, каковы результаты экзаменов. Таким образом, индивидуальная отчетность включала результаты как научной, так и учебной деятельности, дополненной публикациями. В конце ноября ежегодно конференц-секретарь публиковал в переводе на русский язык содержание всех диссертаций (сообщений), которые обсуждали в течение года на собрании Академии.

В Уставе Академии, принятом в 1818 г., система отчетности выглядит уже по-другому: основное внимание уделено организационным

отчетам. Помимо периодического финансового отчета о работе книжной лавки (1 раз в 2 месяца), раз в год (21 октября) на торжественном собрании президент представлял отчет «о действиях своих и постановлениях, а также суммах издержанных и оставшихся» [7]. Отчет публиковался в Ведомостях, текст отчета через министра передавался императору.

Поскольку по новому уставу члены академии не получали жалования, вводилась система поощрений за качество публикаций. Академики могли быть награждены за свои труды малой, средней или большой золотой медалью или же единовременным денежным вознаграждением. Если награда присуждалась более трех раз, то Академия могла назначить пенсию на 10 лет или с учетом заслуг — пожизненно. Таким образом, научная публикация становится основной формой индивидуальной отчетности. На издание книг выделялось в год 22 тыс. руб. из общего бюджета в 60 тыс. Решение об издании книг принималось на собрании, подписывалось президентом, расходы и доходы от продажи учитывались казначеем. Уставом 1818 г. регламентировался формуляр книги: титул должен был содержать заглавие, имя сочинителя или переводчика, место и год издания, знак Академии. Текст книги должен быть напечатан четкими буквами без ошибок.

В Уставе 1836 г. есть упоминание только об организационной отчетности. Особое внимание в уставе уделено структуре отчета (донесения), в котором должна идти речь «о состоянии Академии, о важнейших трудах ее членов, о новых выборах, о предпринимаемых ученых путешествиях и вообще о всех делах, которые требуют утверждения его императорского величества». Кроме того, президент должен был сообщать о членах Академии, «которые важными трудами, знанием, ревностью и деятельностью заслуживают отличия и награждения, а равно и о таких, кои не брегут исполнением своих должностей» [8]. Отчет составлялся ежегодно президентом и через министра народного просвещения передавался императору. Кроме того, императору представлялся отчет о расходах денежных средств. Комитет правления АН также готовил отчет о состоянии имущества и финансов.

Индивидуальные отчеты были отменены, но каждый академик, получавший жалование, обязан был ежегодно представить собранию по крайней мере две «диссертации» для публикации в Записках, адъюнкт — одно рассуждение, достойное опубликования. Процедура выглядела следующим образом: академик, сделавший какое-нибудь «открытие, опыт или полезное наблюдение», обязан был обсудить его на собрании Академии, затем изложить в диссертации, которую после утверждения президентом мог опубликовать в Записках академии или иностранных журналах.

Устав 1836 г. действовал вплоть до 1927 г. Октябрьский переворот сопровождался коренными трансформациями всех сфер жизни общества, общая направленность которых была связана с огосударствлением и централизацией управления. Наука с большим трудом вписывалась в новую систему отношений. Первым шагом в перестройке науки стали мероприятия по централизации управления научной сферой и полному подчинению ее текущим экономическим, военным и политическим задачам советской власти. 9 ноября 1917 г. был подписан декрет о создании Государственной комиссии по народному просвещению [9]. В ее составе был образован научный отдел, в ведении которого находились Академия наук, высшие учебные заведения с исследовательскими подразделениями, лаборатории, обсерватории, музеи, библиотеки, научные общества. В январе 1918 г. в структуре Наркомпроса был организован отдел по мобилизации научных сил на службу «крестьянской и рабочей» России. В апреле 1918 г. В. И. Ленин подготовил «Набросок плана научно-технических работ», где сформулировал первоочередные задачи организации научных исследований — обеспечение промышленности сырьем и энергией, ее рациональное размещение и организацию; электрификацию [10]. 27 июня 1918 г. Научным отделом было подготовлено обращение, где излагались принципы взаимодействия советской власти с научным сообществом, в основе которых лежали учет и контроль [11]. В научные организации рассылалась анкета для заполнения, а также предлагалось представить в Наркомпрос устав, печатные труды, протоколы заседаний и сообщать раз в три месяца о своей деятельности в форме отчетов.

Попытки создания системы управления наукой продолжались вплоть до середины 1920-х гг. 11 февраля 1921 г. СНК РСФСР утвердил новое «Положение о Народном комиссариате по просвещению» [12], согласно которому в структуре Наркомпроса был создан Академический центр в составе Научной и Художественной секций. В задачи Научной секции (с 1922 г. — Главнаука) входила разработка планов и программ деятельности научных учреждений, организация научных съездов и экспедиций, материальная и административная помощь исследовательским учреждениям и т. д.

В 1925 г. Академия наук из Наркомпроса РСФСР была передана в ведение СНК СССР и получила статус высшего учебного учреждения в стране [13]. В июне 1927 г. Академия приняла первый советский устав, в котором были сформулированы следующие задачи: «а) развивать и совершенствовать научные дисциплины, входящие в круг ее ведения, обогащая их новыми открытиями и методами исследования; б) изучать естественные производительные силы страны и содействовать их использованию; в) приспособлять научные теории и результаты научных опытов и наблюдений к практическому применению в промышленности и культурно-экономическом строительстве» [14]. Таким образом, Академия наук должна была выполнять функции методологического центра, а также исполнять роль посредника между наукой и хозяйством, способствуя практическому внедрению научных разработок в промышленность.

Так Академия наук оказалась включенной в общую систему статистического учета и отчетности. Как любое советское предприятие или учреждение, институты АН были обязаны своевременно представлять в статистические органы обязательные формы отчетности, в Наркомпросвет — сводный отчет о работе. Кроме того, возникла необходимость в разработке дополнительной отчетности по научно-исследовательской работе, которая позволила бы правительству реализовывать контрольные функции. В основу советской системы отчетов по НИР был положен комплекс документов императорской академии, постепенно усложняемый под влиянием процессов бюрократизации советского аппарата управления.



Об этом свидетельствует анализ частотности упоминания слова «отчет» в уставных документах. В Уставе 1927 г. оно встречается всего два раза и употребляется в контексте вертикальных управленческих коммуникаций. Уже в первом пункте Устава обозначено: «Академия наук Союза ССР есть высшее ученое учреждение Союза ССР, состоящее при Совете Народных Комиссаров Союза ССР, которому она *ежегодно представляет отчет о своей деятельности*» [15]. В начале февраля в Академии наук проводилось торжественное собрание, на котором непременно секретарем зачитывался отчет, одним из членов Академии произносилась речь научного содержания и оглашался список лиц, вновь избранных в действительные члены, почетные члены и члены-корреспонденты Академии. Была восстановлена традиция публикации отчета с приложением Указателя научных трудов членов Академии наук и сотрудников [16].

Следующий устав «сталинской» Академии наук был принят в 1935 г. [17]. В нем представлена система отчетности, охватывавшая все организационные уровни Академии (7 упоминаний слова «отчет»). Структура АН включала три отделения, возглавляемые советом отделения. Они делились на группы, в состав которых с учетом отрасли знания входили действительные члены, члены-корреспонденты, директора и представители научных учреждений. К учреждениям АН относились научно-исследовательские институты, Совет по изучению производительных сил (отчитывался также перед местными руководящими организациями), филиалы и базы АН. Каждый из них составлял ежегодный отчет о своей работе, его заслушивали и утверждали на собрании группы.

Группа отчитывалась о своей деятельности перед своим отделением, отделение представляло отчет в Президиум. Все отчеты утверждались на заседаниях собраний соответствующего уровня. Общее собрание заслушивало и утверждало отчетный доклад Президиума. Итоговый доклад о деятельности Академии направлялся в Совнарком СССР. В целом устав 1935 г. отражает процедуры отчетности, направленные «снизу вверх» с доминирующими полномочиями Президиума, который утверждал план работ учреждений, заслушивал их отчеты, составлял смету АН, контролировал расходование средств,



руководил издательством Академии, присуждал ученые степени, т. е. контролировал практически все направления работы академии.

Устав, принятый в 1959 г. [18], содержит уже 12 упоминаний слова «отчет». На фоне демократизации общественной жизни происходит реструктуризация Академии, растет роль общего собрания АН и собраний отделений, научно-исследовательские институты получили свои уставы.

Общее собрание Академии наук СССР определяло основные направления научной работы Академии; решало организационные вопросы; утверждало отчетные доклады Президиума Академии; заслушивало и утверждало отчеты отделений, филиалов и других учреждений Академии наук, а также отдельных ее членов и т. д. На обсуждение и утверждение общего собрания выносились годовые отчеты о деятельности Академии и Президиума АН СССР, которые затем публиковались. Итоговый отчет о деятельности Академии направлялся в Совет Министров.

Аналогично была организована работа с планово-отчетной документацией на уровне отделения, где большие полномочия отводились бюро отделения. Оно утверждало планы научно-исследовательских работ и отчеты о работе учреждений, входящих в состав отделения, а также отчеты академиков и членов-корреспондентов АН СССР по данному отделению. Бюро отделения ежегодно отчитывается перед общим собранием отделения в своей работе.

Таким образом, новая система отчетности включала индивидуальные отчеты академиков; отчеты учреждений АН, отчеты отделений; годовой отчет Академии. Состав отчетности в целом сохраняется в Уставе 1963 г. [19] (13 упоминаний), изменения коснулись в основном системы выборов, порядка формирования Президиума и его функций. В организационной структуре АН появились секции, объединившие отделения смежных наук.

Принципиальное значение для Академии имел Устав 1992 г. (12 упоминаний слова «отчет») [20], в соответствии с которым РАН получила статус научного государственного учреждения, работающего на принципах самоуправления. Высшим органом управления выступало общее собрание, которое утверждало уставные документы

учреждений и подразделений РАН (отделений, институтов), отчетные доклады Президиума РАН; годовой отчет о выполнении плана базового бюджетного финансирования Академии; определяло направления и приоритеты формирования плана на следующий финансовый год; заслушивало доклады отделений, региональных отделений, региональных научных центров, учреждений РАН, отдельных ученых; избирало действительных членов РАН, членов-корреспондентов РАН, иностранных членов, Президиум РАН, председателя Комиссии по Уставу РАН. Состав и процедура утверждения отчетности принципиально не изменилась, хотя намечается тенденция замещения научной отчетности управленческой.

Эта тенденция набирает силы и становится очевидной в Уставе РАН 2007, где частота употребления слова «отчет» выросла в 2,5 раза (32 упоминания) [21]. В соответствии с уставом ежегодно РАН до 1 июля представляет Президенту Российской Федерации и в Правительство Российской Федерации:

а) доклады о состоянии фундаментальных и прикладных наук в Российской Федерации и о важнейших научных достижениях, полученных российскими учеными;

б) отчеты о научно-организационной и финансово-хозяйственной деятельности;

в) предложения о приоритетных направлениях развития фундаментальных и прикладных наук, а также о направлениях поисковых исследований.

Их готовит Президиум и утверждает общее собрание РАН. Следует отметить, что вновь выросли полномочия Президиума и Президента РАН, а также бюро отделений. Кроме того, Российская академия наук обязана ежегодно составлять годовой отчет, который включает в себя: а) отчет о деятельности за отчетный период, включая отчеты о выполнении государственного задания; б) годовую бухгалтерскую отчетность; в) консолидированную финансовую отчетность. РАН ведет бухгалтерский учет, составляет и представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Бюджет Российской академии наук и отчет о его исполнении публикуются в журнале «Вестник

Российской академии наук». Действительные члены и члены-корреспонденты Российской академии наук ежегодно представляют в отделение и региональное отделение, в которых они состоят, отчет о своей деятельности. Устав 2007 г. не отражает систему отчетности на уровне отделений и учреждений, поскольку она регламентируется внутренними уставами и положениями.

Таким образом, структура отчетности и количество отчетов по РАН и ее учреждениям существенно выросли, что свидетельствует о бюрократизации системы управления наукой и усилении контроля за деятельностью РАН. Свой вклад в увеличение объемов отчетности и формализацию структуры документов внесли процессы автоматизации. Внедрение систем автоматизации документирования исследований (САДИ) позволяет реализовать следующие задачи: формирование отчета о проведенных исследованиях (с использованием библиотеки моделей компонентов, предназначенных для формирования отчетов), отправку сформированных отчетов в Microsoft Office Word и в систему управления проектами (СУП). Итоговый отчет создается системой в виде текстового документа, оформленного с соблюдением требований стандарта [22].

### **Отчет о научно-исследовательской работе в структуре академической отчетности**

Какое место в структуре отчетности занимает отчет о НИР, который, собственно, и является предметом нашего исследования? Появление отчета о НИР стало результатом разнонаправленных процессов: во-первых, централизации и огосударствления управления наукой, создания тотальной системы учета и контроля; во-вторых, опережающего роста объемов научных исследований по сравнению с имеющимися возможностями для опубликования результатов.

Данный вид отчета используется преимущественно в научных, учебных и научно-производственных учреждениях на уровне индивидуальной или групповой отчетности о результатах конкретной научно-исследовательской или проектно-конструкторской работы. Отчет о НИР предназначен для информирования о результатах исследования научной темы и подразделяется на промежуточный

и итоговый. Он включен в систему документирования НИР, которая состоит из технического задания, плана (программы) выполнения работ и отчета. Отчетный документ составляется исполнителем НИР и утверждается руководителями организации.

Отчет о НИР отличается от управленческого аналога своим статусом и функциями: он имеет статус нетиражной публикации и реализует, помимо информационной, контрольной, учетной функций, также правовую функцию, юридически закрепляя авторство. Это определяет более сложную структуру отчета о НИР, которая включает информационную (титульный лист; список исполнителей); аналитическую (введение; основная часть; заключение); научно-справочную части (реферат; содержание; перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц измерения; словарь терминов; список использованных источников; приложения) [23]. Расположение, содержание и оформление всех элементов регламентировано ГОСТом (см. табл. 1).

Таблица 1

## Сравнение отчета по НИР и отчета ОРД

Критерии сравнения	Отчет о НИР	Отчет управленческий
Определение	Отчет о НИР является научно-техническим документом, который содержит исчерпывающие систематизированные сведения о выполненной работе (ее этапе)	Отчет — документ, в установленной форме отражающий итоговые результаты обработки (систематизации, подсчета и сверки) и анализа статистических данных, характеризующих выполнение какого-либо вида работ (какой-либо деятельности) за продолжительный период времени (месяц, квартал и более)
Объект регулирования	Научно-исследовательская работа	Производственные, финансовые процессы
Порядок составления	Промежуточная, итоговая отчетность	Периодическая — месяц, квартал, полгода, год

Продолжение таблицы 1

Критерии сравнения	Отчет о НИР	Отчет управленческий
Реквизиты титула	Наименование министерства/ведомства, организации, структурного подразделения; наименование вида документа, наименование темы НИР, наименование вида отчета; грифы согласования и утверждения; подписи, дата, печать организации; год и место отчета, должности, ученые степени и звания руководителей НИР. Список исполнителей. УДК, номер отчета, регистрационный номер НИР	Наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, гриф или визы согласования, отметка о наличии приложений, подписи исполнителя и руководителя
Согласование, утверждение	Есть	При необходимости
Удостоверение	Подписи руководителя и составителя отчета, печать организации	Подпись ответственного лица
Статус документа	Публикация	Управленческий документ
Функции	Контрольная, информационная, правовая	Контрольная, информационно-справочная
Структура	Титульный лист; список исполнителей; реферат; содержание; перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц измерения; словарь терминов; введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложения	Состоит из описательной (таблицы и пояснительный текст) и резюмирующей части (выводы)
Регулятор	ГОСТ 7.32-2017, методические рекомендации	ГОСТ Р 7.0.97-2016 [24] и локальные нормативные и распорядительные акты органов управления

Окончание таблицы 1

Критерии сравнения	Отчет о НИР	Отчет управленческий
Характер информации	Аналитический	Информационно-справочный

Если сравнить версии ГОСТ 7.32 1981 и 2017 гг., последний из которых носит рекомендательный характер, то можно выделить следующие тенденции в нормативном регулировании:

- в разделе «Общие положения» сформулирована ответственность организации-исполнителя перед федеральным органом научно-технической информации за своевременное предоставление отчета и достоверность содержащихся в нем сведений;
- усложняется формуляр титула, который включает расширенный набор реквизитов: помимо грифов согласования и утверждения, реквизитов обозначения и удостоверения авторства, вводятся библиотечно-библиографические индексы (УДК), а также идентификаторы, обеспечивающие возможность автоматизированного поиска;
- раздел «Общие требования» отличается оформлением отчета. Он отражает те изменения, которые произошли в технических приемах документирования, в частности переход от машинописи к составлению текста отчета с использованием компьютерных технологий.

В целом сравнение ГОСТ 7.32-81 и ГОСТ 7.32-2017 свидетельствует об усилении контрольной функции отчета, что проявляется в усложнении структуры отчета, формуляра, процедуры его составления и утверждения.

### Выводы

Изучение системы отчетности чрезвычайно плодотворно с точки зрения понимания управленческих практик и тенденций их развития. Будучи важным элементом контроля исполнения управленческих решений, отчет обеспечивает реализацию учетно-контрольной функции управления и непосредственно связан с оценкой эффективности научной работы. Отчетность должна соответствовать требованиям

полноты и достоверности, а также своевременности представления информации управленческому звену. Но если затраты труда и времени на составление отчетов будут превышать определенный лимит и мешать выполнению основных работ, то отчетность становится тормозящим фактором вплоть до симуляции деятельности.

В современной России наблюдается стремительное наращивание объемов отчетности во всех сферах, в том числе научной. Помимо фактора бюрократизации, свой вклад в рост документооборота вносит автоматизация процессов документирования управления, в результате чего происходит наложение прежней (бумажной) системы отчетности и новой системы, формирующейся в условиях внедрения компьютерных технологий учета. Этот переходный этап закономерно должен смениться этапом оптимизации процессов документирования, в частности отчетности. Скорость перехода существенно зависит от типа систем власти: в демократических системах он происходит быстрее, в бюрократических — медленнее.

По мнению некоторых авторов, авторитарный советский режим в деле организации науки добился больших успехов, чем в любой другой сфере управления [25]. Во многом это достигалось за счет оптимизации и рационализации документирования научных исследований. В частности в научной и проектно-конструкторской сфере сформировалась своя система отчетности, учитывающая специфику НИР, которая включает два вида отчетности — организационную и индивидуальную. Последняя отличалась тем, что, помимо информационной, контрольной, учетной функций, выполняла еще юридическую функцию, связанную с закреплением авторского права. В результате отчет о НИР получил статус нетиражной публикации и регламентируется ГОСТом, включенным в систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Тема поддержана грантом РНФ 20-78-10095 «Советская наука как индустрия: кадры, инфраструктура, организационно-управленческие практики (1920–1970-е гг.)».

2. Об общем учреждении министерств : Манифест от 25 июня 1811 г. // Российское законодательство X–XX вв.: в 9 т. — Т. 6. Законодательство первой половины XIX века / Отв. ред. О. И. Чистяков. М.: Юридическая литература, 1988. — С. 92–134.

3. Ленин, В. И. К вопросу о задачах Рабкрин, их понимании и их исполнении // Полное собрание сочинений. Изд. 5. М.: Издательство политической литературы. — Т. 44. — С. 127.

4. ГОСТ 7.32-81. Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования и правила оформления. — Библиотека нормативной документации. [сайт]. — URL: <https://files.stroyinf.ru/Data2/1/4293769/4293769920.pdf> (дата обращения: 29.12.2021).

5. ГОСТ 7.32-2017. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. — Текст : электронный // Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации Консорциума «Кодекс» : [сайт]. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200157208> (дата обращения: 28.12.2021).

6. Регламент (Устав) Академии наук и художеств в Санкт-Петербурге 1747 г. — Текст : электронный // Открытый текст (Нижегородское отделение Российского общества историков – архивистов) : [сайт]. — URL: <http://opentextnn.ru/old/history/historiografy/institut/ran/index.html?id=4732> (дата обращения: 28.12.2021).

7. Устав и штат Императорской Российской академии, высочайше утвержденные в 29 день мая 1818 г. — Текст : электронный // Кр.rusneb.ru : [сайт]. — URL: <https://kr.rusneb.ru/item/material/5fcf8bd0991f3b9142344c7c> (дата обращения: 28.12.2021).

8. Устав Санкт-Петербургской Академии наук. 1936 г. — Текст : электронный // Архивы Российской академии наук : [сайт]. — URL: <https://www.arran.ru/data/pdf/ustav1836.pdf> (дата обращения: 28.12.2021).

9. Об учреждении Государственной комиссии по просвещению: Декрет ВЦИК и СНК от 9 (22) ноября 1917 г. // Декреты Советской власти. Т. I. 25 октября 1917 г. — 16 марта 1918 г. М.: Политиздат, 1957. — С. 59–62.

10. Ленин, В. И. Набросок плана научно-технических работ // Полное собрание сочинений. Изд. 5. М.: Издательство политической литературы, 1974. — Т. 36. — С. 228–231.



11. Синельникова, Е. Ф. Конструируя советскую науку: научные общества в 1920-е годы // Советский проект. 1917–1930-е гг.: этапы и механизмы реализации: сборник научных трудов. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2018. — С. 454–463.

12. О Народном Комиссариате по Просвещению (Положение): Декрет СНК РСФСР от 11.02.1921. — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — [сайт]. <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=9503#pTRJlEsbYbX1Yxp2> (дата обращения: 28.12.2021).

13. О признании Российской академии наук высшим ученым учреждением Союза ССР: Постановление ЦИК и СНК СССР от 27.7.1925 г. — Текст : электронный // Законы об Академии наук. 1925–1934 гг. // Музей истории российских реформ имени П. А. Столыпина : [сайт]. — URL: <http://museumreforms.ru/load-document/nojs/13957> (дата обращения: 28.12.2021).

14. Устав Академии наук СССР, утв 18 июня 1927 г. — Текст : электронный // Открытый текст. Электронное периодическое издание : [сайт]. — URL: <http://opentextnn.ru/old/history/historiografy/institut/ran/index.html?id=3057> (дата обращения: 28.12.2021).

15. ГОСТ 7.32-81. Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования и правила оформления — Текст : электронный // Открытый текст. Электронное периодическое издание : [сайт]. — <http://opentextnn.ru/old/history/historiografy/institut/ran/index.html?id=3057> (дата обращения: 28.12.2021).

16. См., например: Отчет о деятельности Академии наук Союза советских социалистических республик за 1929 год: с приложением отчетов отдельных академических учреждений / составлен и. о. неперменного секретаря академиком В. Л. Комаровым. Ленинград : Академия наук СССР, 1930.

17. Устав АН СССР, 1935 г. — Текст : электронный // Открытый текст. Электронное периодическое издание : [сайт]. — URL: <http://opentextnn.ru/history/historiography/institutions-historiography/academy/ustav-an-sssr-1935-g/> (дата обращения: 28.12.2021).

18. Устав Академии наук СССР. 1959 г. — Текст : электронный // Архивы Российской академии наук : [сайт]. — URL: <https://www.arran.ru/data/pdf/ustav1959.pdf> (дата обращения: 28.12.2021).

19. Устав Академии наук. 1963 г. — Текст : электронный // Открытый текст. Электронное периодическое издание : [сайт]. — URL: <http://opentextnn.ru/old/history/historiografy/institut/ran/index.html?id=3878> (дата обращения: 28.12.2021).

20. Устав Российской Академии наук. 1992 г. — Текст : электронный // Архивы Российской академии наук : [сайт]. — URL: <https://www.arran.ru/data/pdf/ustav1992.pdf> (дата обращения: 28.12.2021).

21. Устав Российской академии наук. 2007 г. — Текст : электронный // Российская академия наук : [сайт]. — URL: <http://www.ras.ru/about/rascharter.aspx> (дата обращения: 28.12.2021).

22. Ганджа, Т. В., Панов, С. А. Задачи и архитектура подсистемы документирования исследований в среде многоуровневого моделирования МАРС // Доклады ТУСУРа, № 2 (24), часть 2, декабрь 2011. — С. 334–338.

23. В стандарте 2017 г. введены новые элементы структуры отчета — термины и определения; перечень сокращений.

24. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документа. — Текст : электронный // ОД «Информация для всех» : [сайт]. — URL: <https://ifap.ru/library/gost/70972016.pdf> (дата обращения: 28.12.2021).

25. Грэхем, Л., Дежина, И. Наука в новой России: Кризис, помощь, реформы. (Реферат) // Наука в СССР: Современная зарубежная историография: Сб. обзоров и рефератов / Отв. ред. О. В. Большакова М.: ИНИОН РАН, 2014. — С. 187–193.

А. М. Сафронова

**ПОДЪЯЧИЕ ПРИ КАЗЕННЫХ ЗАВОДАХ УРАЛА  
В 1730-Е ГГ.: К ИСТОРИИ ПОВСЕДНЕВНОСТИ**

В статье впервые на основе архивных документов затронуты вопросы повседневной жизни подъячих, трудившихся при казенных заводах Урала в период руководства ими В. Н. Татищева (1734–1739 гг.): оплата труда, наказания, интенсификация их труда в условиях увеличения потока документации, быт.

*Ключевые слова:* Урал, казенные заводы, подъячие, 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

А. М. Safronova

**CLERKS AT THE STATE-OWNED FACTORIES AT URALS  
IN 1730S: TO THE HISTORY OF EVERYDAY LIFE**

For the first time on the basis of archival documents, the article touches on the everyday life of clerks who worked at state-owned factories of the Urals during their leadership by Vasily Tatishchev (1734–1739): remuneration, punishment, intensification of their labor in the context of an increase in the flow of documentation, mode of life.

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

*General data about the author:* Safronova Alevtina Mikhailovna — Doctor of History, Professor of the Department of History of Ural Federal University, Yekaterinburg, Russian Federation.

*E-mail:* Alevtina.Safronova@gmail.com

После возвращения В. Н. Татищева на Урал в качестве начальника заводов и приема дел у В. И. Геннина (8 октября 1734 г.) началась вторая волна строительства заводов, к 12 действовавшим прибавилось

еще 7 (Висимский, Кушвинский, Северский, Сусанский, Сылвенский, Туринский, Юговской). В связи с этим открывались новые заводские, земские конторы и другие учреждения, усложнялась структура Канцелярии Главного правления Сибирских и Казанских заводов, заменившей Сибирский обер-бергамт. В связи с этим потребовались десятки дополнительных подьячих, призванных обслуживать эту разветвленную сеть учреждений заводского ведомства, расположенных на огромной территории Урала, составлявшей десятки и сотни верст. Только в самой Канцелярии Главного заводов правления к концу 1735 г. копиистов насчитывалось 14 человек [1].

Нужда в дополнительных кадрах подьячих стала сразу же остро ощущаться и в связи с началом капитальной проверки приходно-расходных документов за предшествующий период управления заводов В. И. Генниным (с 1722 г.). Уже 24 октября 1734 г. в Канцелярии слушали доношение от секретаря Ивана Зорина, принявшего для свидетельства более тысячи книг с приходно-расходными документами. В делах не было «алфаветов», а без них «за многими мелочных вещей выправками свидетельство будет продолжительно», поэтому только для составления этих «алфаветов» в контору было затребовано дополнительно 12 подьячих. При свидетельстве счетов Екатеринбургской припасной конторы оказалось, что приходно-расходные шнуровые книги «опискою подьяческою, чищеньем и двойною запискою испорчены... и в тех де книгах явилось многое несходство» [2]. Такая же картина выявилась и при других заводах.

Поэтому уральское начальство стало прибегать к постоянным переменам подьячих, направлять их «пристойное число» для выполнения срочных работ в другие конторы. Передвижение подьячих, присущее заводскому ведомству и ранее, многократно усилилось, их отправляли к новому месту работы в Пермское горное начальство, на другие заводы за десятки и сотни верст, в спешном порядке. Широко хождение получила и практика временного передвижения подьячих из учреждения в учреждение при одном заводе. В Кунгуре, например, в декабре 1735 г. пришлось использовать подканцеляриста в двух учреждениях одновременно, в одном — до обеда, в другом — во второй половине дня [3].

В октябре 1734 г. был проведен «разбор» списков управителей и приказных, выяснилось, что из определенных ранее при Сибирском обер-бергамте копиистов многие «в отлучке»: двое числятся при бывшем начальнике заводов В. И. Геннине, двое отпущены в свои дома в Верхотурье и Вятскую провинцию; один послан к суду в Сибирскую губернскую канцелярию, и никто из них еще не вернулся, поэтому начальство постановило: требовать их из тех мест, чтоб к делам были присланы «без промедления» [4].

В мае 1735 г. начальство повелело главному казначею К. Гордееву, основываясь на указе Сената 1725 г., разрешившем коллегиям и канцеляриям определенную сумму по числу приказных делить между ними по трудам и заслугам по своему рассмотрению, ввести этот порядок и в конторах Екатеринбурга. Т. е. раздавать суммы по прошествии трети года управителям с расписками, чтобы они выдавали своим подчиненным, «смотря по трудам и заслугам», чтобы никого не обидеть. Если требовалось число приказных увеличить на время, то на те же суммы разрешалось нанимать вольных людей, чтобы в делах не было остановки. Приказывалось «то же учинить на всех заводах управителям». Этот порядок сразу же начал претворяться в жизнь: сведения о распределении жалованья между подьячими должны были фиксироваться в особой книге, туда же — заноситься суммы, оставшиеся от раздачи, чтобы «держат на наемных писцов в прибавок определенным, когда сколько понадобится» [5].

15 июля 1735 г. на заседании Канцелярии Главного заводов правления слушался вопрос «о недостатке подьячих». Решено было писать в Сибирскую губернскую канцелярию, чтоб прислали подьячих 20 человек, «людей добрых и дельных немедля», поскольку именной инструкцией, врученной В. Н. Татищеву в Петербурге 23 марта 1734 г. [6], предписывалось требовать нужных людей от губерний Казанской и Сибирской. Констатировалось, что, хотя указом Сената приказывалось выделить Татищеву из Казанской губернии 6 подьячих, прислано было только трое из провинций Вятской и Соли-Камской и один из них уже «впал в прегрешение». Кроме того, решено было поручить гиттенфервальтеру А. Порошину, находящемуся в Москве, нанять там в подьячие до 15 вольных людей [7].

Из-за острой нехватки служителей приостанавливалось увольнение от дел негодных подьячих. В феврале 1735 г. в Канцелярии слушали челобитную от копииста Архипа Зверева, трудившегося при начавшем строиться Черноисточинском заводе, «об отставке ево... за непонятием приказных дел и о определении по-прежнему во крестьянство при Ново-Пышминской слободе». Зверев сообщал: ему «за непонятием и за немолодыми годами [42 года — А. С.] обучитца к приказным делам невозможно, к тому же он от конного бою головою бывает весьма болен». Секретари И. Зорин и Ф. Кузнецов, под присмотром которых он раньше работал в Екатеринбурге, дали яркую характеристику типичным признакам «негодности» подьячего, применимую и к другим лицам, исполнявшим должность копииста: он «в делах весьма непонятен, так что собою ни малой выписки сделать не умеет и писать не поспешен, и пишет описисто, и за неисправностию де в письме ево всегда чинитца остановка, и за тем в копеистах быть негоден». Зверева решили отпустить для оплаты подушной подати с приписными крестьянами, а вместо него послать на завод другого копииста. Но в августе 1735 г. Зверев числился уже в Пермской земской конторе, и снова приказывалось вместо него найти подьячего из вольных или чтоб «всякие работы отправлял наймом безостановочно» и, когда такой человек найдется, Зверева отпустить домой [8].

В сентябре 1735 г. был проведен разбор наличных подьячих, часть негодных была уволена, но некоторых пришлось на время оставить у дел, «пока пришлютца новья подьячие из городов» [9]. В условиях нехватки подьячих их иногда освобождали из-под ареста: в августе 1735 г. Стефану Попову с целовальником, поскольку «еще в приходе и расходе провианта не сочтены», приказали на время «быть на воле за добрыми поруками». В июне 1737 г., несмотря на ведение от Татищева о наказании одного из подьячих батожем и содержании скованным на год в каторжной работе, члены уральского начальства решили: «для скудости в подьячих» содержать у письма в Канцелярии, корм давать помесечно, равно с осужденными [10].

В чрезвычайных условиях некоторые подьячие быстро делали карьеру: копиисты назначались подканцеляристами. Так, в контору

Лялинского завода из-за смерти подканцеляриста Д. Кузнецова, определенного «для канцелярских дел» и записи прихода-расхода денежной казны и припасов, просили прислать подканцеляриста, поскольку «за малолетствием подъячих чинится остановка», но начальство приказало определить на эту должность копииста, а в копиисты «выбрать, кого пристойно». В мае 1735 г. регистратор Канцелярии Иван Кичигин в дело о спорных мельницах крестьян приписал письмо, т. е. совершил подлог, за что был публично наказан и переведен в копиисты. На освободившуюся должность регистратора был назначен старший канцелярист, на место канцеляриста — копиист [11].

Большая интенсификация труда подъячих, связанная с требованием всем конторам готовить счета прошлых лет и отправлять их на проверку в Екатеринбург (помимо присылки текущих счетов!), приводила к тому, что подъячие не успевали вовремя подготовить нужные документы. За это их лишали выдачи долгожданного жалованья в срок — по третям года, — и им приходилось туже затягивать пояс. В мае 1735 г. у подъячих Уктусского завода жалованье удержали «до присылки делам описей». В Екатеринбургской заводской конторе части приказных, составивших описи, его тоже не дали [12].

Зачастую подъячим приказывали составлять счета, описи и за подъячих других учреждений с предписанием: не давать жалованье, пока не выполнят эту работу. Так, в апреле 1735 г. И. Рудаковский обратился в Канцелярию Главного заводов правления с представлением о принуждении повытчиков Канцелярии к чтению описей и сочинению счетов наказанного управителя Екатеринбургской припасной конторы Клушина. И начальство приказало этих повытчиков «понуждать неослабно» и, пока не окончат работу, «жалованья не давать». В июне 1735 г. Рудаковскому дали для ревизии старых счетов двух подъячих дополнительно с условием, пока «рописные списки не будут сделаны... жалованья не давать» [13].

В июне 1735 г. секретарь Зорин потребовал наказать канцеляриста Екатеринбургской казенной канторы Асанова за неприлежность и неотправку вовремя счетов прежних лет — вычесть из жалованья за 40 дней 15 руб. 4 коп. (при окладе 120 руб. в год). Начальство посчитало это несправедливым: если «видел ленивство и гуляние во время



ево, Осанова, бытия при нем, то б, не допуская до того, надлежало от того отвращать» [14]. Тогда же Зорин приказал вернуть назад составленные не по форме счета, присланные управителем Лялинского завода Ранчковским, с наложением штрафа. Члены Канцелярии согласились с этим, но предписали самому «пометам» вычет не определять, а представлять начальству [15]. Бывали случаи, когда неверно оформленные документы отправлялись из Екатеринбурга назад, например в Пермское горное начальство, с предписанием — деньги на подводу в оба конца взыскать с тамошнего протоколиста (а расстояние огромное — 364 км в один конец!) [16].

Подьячих наказывали за ненадлежащее исполнение обязанностей и держанием на цепи (за шею) или скованными по ногам. В июне 1735 г. секретарь Конторы судебных и земских дел Кузнецов неполно составил справку о наборе рекрутов из приписных к заводам слобод. Приказали его и подьячих, делавших выписку об этом, «держат за караулом скованных, пока те все рекрутския дела отыщут и к свидетельству описью отдадут». В июле канцеляриста Аистова приказано было «держат скована в цепи неделю» за то, что «положенные к слушанию из заводского повытья... о самых малых делах две выписки сочинены весьма необстоятельно и многова в них не внесено», к тому же «многие протоколы лежали без исполнения». Всем повытчикам Канцелярии было объявлено, что за неисправные выписки и медленное исполнение «по протоколам» они будут наказываться по Генеральному регламенту. Копииста Сусанского завода Никонова за то, что не вписал в расходную книгу 9 коп., в феврале 1739 г. приказали наказат держанием на цепи в течение недели [17].

Немало подьячих было подвержено пьянству, порой за это строго наказывали, вплоть до понижения в должности. В декабре 1734 г. в Екатеринбургской припасной конторе произошла драка. Полицмейстер Сикорский, доставив пьяных ее участников в Канцелярию, не смог даже допросить их, отдал под караул, чтоб проспались. Решением Канцелярии подьячего Чюркина за пьянство приказали «бить плетьми нещадно»; солдата, что допустил управителя Клушина пьянствовать, а был приставлен к нему специально, чтоб не допускать этого, бить батогами при собрании всех канцелярских служителей



и солдат, «чтоб другим пьянствовать и так чинить было неповадно». Клушина же «за ево многое пьянство и невоздержание» из секретарей понизить в канцеляристы и быть в Конторе судных и земских дел [18].

Строго наказывая подъячих за ненадлежащее исполнение обязанностей, уральское начальство одновременно заботилось и о повышении их квалификации. В октябре 1737 г. приказало: молодых подъячих Канцелярии, учившихся ранее в школе, ежедневно посылать в арифметическую школу «для подтверждения арифметики и геометрии, понеже... наученое в школах позабыли от своего ленивства», а не учившихся — «для одного сложения и деления, которое при канцелярских делах весьма нужно». Быть в школе им предписывалось с двух часов до половины третьего, согласно посланной росписи, в которую включили 11 человек. Не ходивших приказывалось наказывать «на теле, а паче убавкою жалованья» [19].

Проявляло начальство заботу и о лечении подъячих от болезней, присылало их и из других мест в Екатеринбургский госпиталь. В случае смерти заменяли их подъячими с других заводов. Так, из Конторы Чусовских пристаней в июне 1735 г. был прислан для лечения подъячий Федор Аистов, но в июле скончался, и на его место быстро прислали бывшего подканцеляриста Синячихинского завода Ивана Юмина, отправленного было домой для уплаты подушного оклада [20].

Подъячие жили на казенных квартирах. В Екатеринбурге они располагались в особой, подъяческой линии строений, свои линии были у солдат, мастеровых, строго в соответствии с чертежом. С 1720-х гг. с позволения начальства приказные люди начали приобретать квартиры в собственность. В 1730-е гг. эта практика расширилась. В ноябре 1734 г. копиист приказного стола Василий Афонасьев просил продать ему квартиру, построенную в Екатеринбурге «в линии, где определено жить и живут подъячие», где проживает подъячий госпиталя Иван Санников. Ее оценили «лавошные сидельцы» в присутствии полицмейстера в 25 руб. Устраивался торг, трижды на площади Екатеринбурга выставлялись листы о продаже. Желаящие приобрести жилье за более высокую цену должны были объявить об этом в Канцелярии. Поскольку желающих не нашлось, квартира досталась копиисту, он оплачивал ее приобретение путем

вычета половины суммы из жалованья, т. е. в рассрочку. В августе 1735 г. подканцелярист Иван Меленьев просил продать ему сразу две квартиры: ту, где он живет, оцененную в 6 руб., и другую, где живет канцелярист Иван Гуляев, за 8 руб., деньги за них вычитать из жалованья. Оформляли покупку квартир полицмейстер Екатеринбургa с адвокатом. В «крепости» о продаже дома канцеляристом Иваном Калашниковым в январе 1735 г. отмечалось, что дом находится «в соседстве» с домами подканцеляристов Андрея Попова и Семена Кабакова, во дворе, помимо избы, погреб, «для овощи огород и содержания скота — стая» [21].

В мае 1735 г. был объявлен приказ Татищева: «Чтоб подьячих и мастеровых людей за городом дворами строитца вновь не допускать, а отводить им под строение места в городе. Но разве кто готово построенной за городом дом, приискав, покупать будет, таковым, по рассмотрению, давать позволение». И такие желающие находились. В июле 1735 г. копиист Казначейской конторы Петр Говорухин просил выделить ему «не в дальнем разстоянии на хоромное строение стоячего сырого лесу». Этим занималась заводская контора, ей и предписали выделить участок [22].

Подьячих обязывали участвовать в тушении пожаров. В апреле 1737 г. в полицию Екатеринбургa были затребованы из Канцелярии и «других мест» списки приказных служителей, кому с чем быть «при пожарном случае», как городским, так и загородным жителям. Во избежание пожаров избы в Екатеринбургe и за городом, а также и при других заводах в летнее время разрешалось топить лишь в указные дни (по четвергам и воскресеньям) [23], жители, имевшие собственные бани, летом их не топили, ходили в «торговые», т. е. общественные.

Подьячие, как и мастеровые люди, держали скот, им выделяли сенокосные угодья, они могли нанимать желающих для помощи себе в сенокосную пору [24]. Наличие огорода при жилище или за городом, разведение домашнего скота являлось важным фактором материальной поддержки, дополнительным к денежному жалованью, помогало приказным людям уральских заводов содержать свои семьи.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. ГАСО. Ф. 24. Оп. 1. Д. 747. С. 557.
2. Там же. Оп. 12. Д. 215. Л. 105.
3. Там же. Д. 227. С. 13.
4. Там же. Д. 215. Л. 156.
5. Там же. Д. 220. Л. 58, 207 об.
6. ПСЗ I. СПб., 1830. Т. 9. № 6559.
7. ГАСО. Ф. 24. Оп. 12. Д. 222. Л. 70.
8. Там же. Д. 217. Л. 54. – об.; Д. 223. Л. 110.
9. Там же. Д. 224. С. 88.
10. Там же. Д. 223. Л. 26; Д. 245. С. 56.
11. Там же. Д. 215. Л. 148; Д. 220. Л. 54.
12. Там же. Д. 220. Л. 39, 56.
13. Там же. Д. 219. Л. 108; Д. 221. Л. 89.
14. Там же. Д. 221. Л. 137.
15. Там же. Л. 67.
16. Там же. Л. 217.
17. Там же. Л. 173; Д. 222. Л. 178; Д. 265. С. 120.
18. Там же. Д. 215. Л. 412 об. – 413.
19. Там же. Оп. 1. Д. 691. С. 206.
20. Там же. Оп. 12. Д. 221. Л. 109; Д. 222. Л. 16.
21. Там же. Д. 215. Л. 295, 364; Д. 223. Л. 150 об.; Оп. 1. Д. 624. Л. 610.
22. Там же. Оп. 12. Д. 220. Л. 172; Д. 222. Л. 163 об. – 164.
23. Там же. Д. 243. С. 134–135; Д. 220. Л. 154.
24. Там же. Д. 223. Л. 68.

М. А. Андреев

## **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ЗАРУБЕЖНЫХ НАУЧНЫХ КОМАНДИРОВОК НА ПРИМЕРЕ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ЗАГРАНИЧНЫМ КОМАНДИРОВКАМ НАРОДНОГО КОМИССАРИАТА ПО ПРОСВЕЩЕНИЮ РСФСР (1921–1923 ГГ.)**

В статье рассмотрены вопросы учреждения и организации работы Комиссии по заграничным командировкам Народного комиссариата по просвещению РСФСР в 1921–1923 гг. Определены причины ее организации, представлен порядок и особенности ее работы. Отдельно рассмотрен процесс документирования научных командировок, который зависел от того, кто инициировал командировку — ученый или государственное учреждение. В статье представлены примеры оформления мандатов, отчетных документов по научной командировке и других документов, определен порядок предоставления субсидий и ряд других вопросов. В завершении статьи отмечается, что в 1924 г. изменяется общий подход Советской власти по отношению к организации выезда советских ученых за границу — доминирующим фактором, обосновывающим необходимость выезда ученых, становится лояльность власти, а не только научные заслуги и авторитет в глазах мирового научного сообщества.

*Ключевые слова:* Наркомпрос РСФСР, научная командировка, документирование, ученый, субсидия.

*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

M. A. Andreev

## DOCUMENTING FOREIGN SCIENTIFIC TRIPS ON THE EXAMPLE OF THE WORK OF THE COMMISSION ON FOREIGN SCIENTIFIC TRIPS OF THE PEOPLE'S COMMISSARIAT FOR EDUCATION OF THE RSFSR (1921–1923)

The article deals with the establishment and organization of the work of the Commission on Foreign Scientific Trips of the Commissariat of Enlightenment of the RSFSR in 1921–1923. The reasons for its organization are determined, the order and features of its work are presented. The process of documenting scientific trips is considered separately, which depended on who initiated the scientific trip — a scientist or a government agency. The article presents examples of the design of mandates, reporting documents on a scientific trip and other documents, defines the procedure for granting subsidies, and a number of other issues. At the end of the article, it is noted that in 1924 the general approach of the Soviet government towards the organization of the departure of Soviet scientists abroad changed — the dominant factor justifying the need for the departure of scientists became loyalty to the authorities, and not only scientific merit and authority in the eyes of the world scientific community.

*Keywords:* Commissariat of Enlightenment of the RSFSR, scientific trip, documentation, scientist, subsidy.

*General data about the author:* Andreev Mikhail Aleksandrovitch — 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

Можно отметить, что в вопросе организации научных командировок требовалось определенное время на выработку структур внутри ведомств, а также на отработку процедур оформления документов для заграничных научных командировок. Кроме того, происходила борьба внутри правящего государственного аппарата за возможность распределять государственные средства на командировки.

В этом отношении 1920 г. являлся скорее переходным этапом. В 1920 г. еще не была сформирована организационная структура, не определена процедура оформления командировок и требуемый для этого состав документов. Постепенно именно руководство Народного комиссариата по просвещению РСФСР (далее — НКП) стало фиксировать и получать от различных научных учреждений и от самих ученых заявления на посещения зарубежных стран с научной целью. Заявления в этот период принимались в достаточно хаотичном порядке, они могли поступать в Коллегию, в Академический центр, в Главнауку и другие подразделения НКП [1].

Часть заявлений, скорее всего, отклонялась ввиду активизировавшейся работы Отдела научных библиотек НКП, который именно с 1920 г. стал утверждать ходатайства о выписке и вывозе литературы из зарубежных стран. Схожими функциями занимался и Отдел учета и распределения технической литературы НКП, однако применительно к технической литературе [2]. Соответственно, мотивировка зарубежной командировки уже должна была включать не только закупку новой научной литературы в других странах, но и другие виды научной деятельности. В противном случае командировка с большой вероятностью могла быть отклонена, а от ученого требовалось предоставление необходимого списка зарубежной научной литературы для ее последующей плановой закупки.

Комиссия по заграничным командировкам НКП официально начала свою работу 22 июня 1921 года. Именно в этот день было организовано ее первое заседание, на котором были утверждены первые заграничные командировки и началось активное взаимодействие по данному вопросу с другими государственными учреждениями.

Особо следует выделить тот факт, что руководство НКП не спешило с организационным и правовым обеспечением деятельности данной Комиссии. По всей видимости, основной задачей было закрепление всех доходов и расходов по заграничным научным командировкам за определенным государственным учреждением, и второстепенным вопросом стало ее последующее правовое оформление. Действительно, только после публикации декрета СНК РСФСР «Об оплате командировок» в «Известиях ВЦИК» от 7 октября 1921 г. № 231 последовало утверждение НКП проекта положения «О командировках» [3].

Основное содержание положения «О командировках» сводилось к выделению сразу нескольких категорий командировок и выстраиванию системы коэффициентов для их оплаты. В частности, выделялись отдельной строкой командировки студентов и только что окончивших высшие учебные заведения для завершения образования. Категория командировок ученых включала в себя командировки научных сотрудников, научных работников, профессоров, преподавателей — с различными коэффициентами оплаты командировок. Проектом устанавливалось, что ординарный срок научной командировки равнялся 3 месяцам. Также в проекте была отмечена необходимость оплаты заграничного паспорта за счет государства [4].

В результате в первый год деятельности Комиссии по заграничным командировкам НКП была регламентирована в основном финансовая сторона вопроса — по каким коэффициентам рассчитывать государственную субсидию на заграничную поездку ученого и как ее выплачивать. Остальные вопросы были рассмотрены значительно позднее, а точнее — на заседании Особого временного комитета науки НКП 23 августа 1922 г. В ходе данного заседания было принято следующее решение:

«П. 1. Заявления о научных командировках за границу рассматриваются и утверждаются в Комиссии при НКПросе.

Примечание. Вышеизложенное не распространяется на командировки чисто прикладного промышленного и торгового характера.

П.2. В состав Комиссии входят: Председатель — Замнарком по Просвещению и Члены: Зав. Главнаукой, Зав. Главпрофобром, представитель Академии Наук и представитель Наркомата, заявление которого поступает на рассмотрение.

П.3. Комиссия определяет сроки командировок, устанавливает очереди их и назначает соответственные суммы кредита в распоряжение командлируемого.

Примечание. Разрешение на командировки, на которые не испрашиваются кредиты, могут быть выдаваемы каждым Наркоматом, без рассмотрения в Особой Комиссии Наркомпросом.

П.4. Для назначения субсидий командлируемым за границу в распоряжение Комиссии отпускаются соответствующие кредиты, проходящие по сметам Наркомпроса» [5].

Однако даже в приведенном выше решении Особого временного комитета по науке НКП не представлена подробная процедура определения и установления разрешений на командировки и назначения субсидий. Складывается впечатление, что законодателей в большей степени беспокоила не столько официальная сторона данного процесса и уж тем более не документальное ее оформление, сколько желание закрепить исключительно за собой право на субсидирование научных командировок. Именно этим, с точки зрения автора статьи, объясняется отдельное примечание в данном решении, которое устанавливало право за каждым Народным комиссариатом РСФСР разрешать научные командировки без кредитов и без субсидий.

Возвращаясь к вопросу о деятельности Комиссии по заграничным командировкам НКП, отметим, что с момента ее первого заседания и до конца рассматриваемого периода ее заседания не прерывались, были постоянными и достаточно интенсивными, исходя из повестки заседаний. Например, в период с 22 июня 1921 г. до конца 1921 г. было проведено 10 заседаний Комиссии, на которых было рассмотрено 119 вопросов, т. е. в среднем более чем 11 вопросов за одно заседание. Из указанных 119 вопросов 83 ходатайства приходится на исключительно научные цели и 36 — на иные цели (лечение, посещение родственников и т. п.). Состав Комиссии в этот период включал в себя как постоянных членов — заместителя наркома просвещения М. Н. Покровского и заведующего Главнаукой НКП И. И. Гливенко, так и сотрудников НКП, которые лишь периодически присутствовали на заседаниях данной Комиссии, — В. П. Волгин, М. С. Невельсон и З. Г. Гринберг. Также периодически на заседаниях Комиссии присутствовал один из нескольких секретарей (Н. Д. Комовская, С. Г. Рахмилович, Г. О. Гордон или Овсянников) [6].

В 1922 году было проведено уже 40 заседаний Комиссии, т. е. в 4 раза больше, чем в 1921 году. В ходе 40 заседаний было представлено 404 вопроса (в среднем по 10 вопросов за одно заседание). Из всего перечня вопросов 291 вопрос касался научных целей и 113 вопросов касалось иных целей. Следует также отметить, что в 1922 г. в заседаниях Комиссии участвовал уже более представительный состав сотрудников НКП — М. Н. Покровский, И. И. Гливенко, В. П. Волгин, М. С. Невельсон,



В. Н. Максимовский, Л. В. Залуцкий, М. П. Кристи, Н. А. Иванцов, А. И. Некрасов. Также интересной особенностью, которую необходимо выделить, стало приглашение с 1922 г. для участия в работе Комиссии представителей других заинтересованных государственных учреждений — представителя ВСНХ В. Н. Ипатьева и представителя Народного комиссариата финансов РСФСР К. К. Федяевского [7].

В 1923 году были организованы 42 заседания Комиссии, т. е. почти столько же, сколько и в прошлом году. На заседаниях было рассмотрено 423 вопроса, из них 289 касалось научных целей и 134 вопроса касались иных целей. Налицо определенная стабильность в организации данного коллегиального органа, порядка его работы и даже количества рассматриваемых вопросов в течение 1923–1924 гг. Что же касается кадрового состава данной Комиссии, то в 1923 г. количество сотрудников НКП, участвовавших в заседаниях Комиссии, еще больше увеличилось. При этом важно отметить, что большая часть этих сотрудников работала в Комиссии на непостоянной основе, а привлекалась от случая к случаю. Исключения здесь составляют лишь практически постоянно присутствующие на заседаниях Комиссии сотрудники НКП М. Н. Покровский, И. И. Гливенко, А. И. Некрасов и Ф. Н. Петров, а также сотрудник Народного комиссариата финансов РСФСР К. К. Федяевский. Еще одной общей тенденцией стало постоянное привлечение к участию в работе Комиссии представителей других ведомств. В частности, помимо уже указанного К. К. Федяевского, в 1923 г. в работе Комиссии участвовали представители Народного комиссариата по земледелию РСФСР — М. П. Самсонов, А. В. Грачев, Юньев, Дронеv, представитель Народного комиссариата по здравоохранению РСФСР Видерман, представители от Центрального статистического управления — Попов, Красильников, Казимиров, представитель Высшего совета народного хозяйства — Шмоткин [8].

Обращаясь к вопросу о документировании процедуры утверждения зарубежной научной командировки, следует выделить, что эта процедура в течение рассматриваемого периода была не вполне упорядочена и зависела от многих факторов, например от того, кто подает заявление о необходимости научной командировки — сам ученый или же его работодатель (университет, научное учреждение).

В случае инициирования командировки ученым состав документов был достаточно разнообразным и зачастую зависел от статуса, научных заслуг ученого в той или иной области, а также от его контактов. Помимо заявлений на научную командировку ученые часто подкрепляли необходимость командирования удостоверениями, дипломами, отзывами других ученых и другими документами. Например, комплект документов на заграничную командировку преподавателя МГУ по кафедре ботаники А. И. Опарина включал в себя следующие документы:

«1/ заявление тов. Опарина, 2/ отзыв академика Палладина 3/ отзыв проф. Баха 4/ отзыв проф. Крашенинникова 5/ отзыв предметной Ботанической Комиссии и 6/ Письмо тов. Крыленко на имя М. Н. Покровского» [9].

Помимо указанных документов, ученые использовали положительные характеристики на них, рекомендации авторитетных государственных и политических деятелей, а также государственных учреждений РСФСР. Например, ходатайство научной сотрудницы Петроградского института истории искусства по словесному разряду Н. Н. Берберовой о разрешении командировки в Германию на срок шесть месяцев для продолжения образования было письменно поддержано А. В. Луначарским [10]. Вопрос о предоставлении профессору А. Н. Трайнину командировки в Германию для ознакомления с новейшей юридической литературой по вопросам уголовного права был утвержден положительно во многом за счет письменной поддержки данной командировки со стороны Главпрофобра НКП [11].

В дополнение к вышесказанному следует отметить, что в 1922–1923 гг. комплекты документов ученых для оформления научных командировок лишь фрагментированно включали в себя рекомендации органов политического контроля для выезда того или иного ученого. В большей степени это были скорее формальные удостоверения местных отделов Государственного политического управления об отсутствии у данного органа препятствий для удовлетворения ходатайства ученого о зарубежной научной командировке. Данное удостоверение было, например, в комплекте документов о командировке преподавателя Саратовского университета А. Н. Сиротина [12].

Если инициатором зарубежной научной командировки выступал уже не сам ученый, а работодатель, тогда состав документов для утверждения командировки, равно как и сама процедура, несколько отличался. После первоначального получения заявления от ученого работодатель (университет или научное учреждение) удостоверял необходимость данной командировки на заседании руководящего коллегиального органа (правления, совета и т. п.). После этого работодатель мог либо сразу обратиться в Главнауку Академического центра НКП с прошением, либо сперва получить разрешение от Петроградского Отделения Главнауки НКП и уже от его имени подавать прошение. В большинстве случаев приведенных выше документов было достаточно не только для подачи заявления, но и для положительного решения о научной командировке на заседании Комиссии по заграничным командировкам НКП [13].

Еще одним важным вопросом, который следует рассмотреть в данной статье, является вопрос о субсидировании научных командировок. Все положительные решения Комиссии по заграничным командировкам НКП в указанный период можно разделить в этой связи даже на три категории: а) командировка без субсидии; б) командировка с субсидией в обычном размере; в) командировка с субсидией в установленном (фиксированном) размере. Если использовать статистические данные, то можно отметить, что субсидирование командировок было распространено и рассматривалось руководством НКП едва ли не как поощрение для ученых с учетом крайне непростого экономического положения как в РСФСР, так и, например, в странах Европы в указанный период. В частности, в 1921 г. из 49 положительно решенных ходатайств на научные командировки с субсидией было разрешено 24 ходатайств, без субсидии — 25 ходатайств. В 1922 г. из 212 положительно разрешенных ходатайств с субсидией было назначено 99 командировок, без субсидии — 113 командировок. В 1923 г. из 250 положительно разрешенных ходатайств с субсидией было назначено 106 командировок, без субсидии — 144 командировки [14].

Рассматривая далее процедуру утверждения научных командировок и вопросы ее документирования, следует отметить, что вслед за положительным решением Комиссии по заграничным

командировкам НКП ученому выдавался соответствующий мандат. Образец мандата автор статьи приводит чуть ниже:

«МАНДАТ

Дан сей Народным Комиссариатом по Просвещению Старшему Ученому Хранителю Библиотеки Российской Академии Наук Федору Федоровичу СКРИБАНОВИЧУ в том, что он командировается в Латвию сроком на ДВА месяца для организации постоянного обмена изданиями между Академией Наук и Учеными Обществами и Правительственными учреждениями в Латвии.

Народный Комиссариат по Просвещению просит всех представителей Советской власти, военных и гражданских, оказать Ф. Ф. Скрибановичу всяческое содействие в выполнении возложенных на него поручений.

ЗАМНАРКОМ ПО ПРОСВЕЩЕНИЮ (подпись)

Секретарь Коллегии НКП (подпись)» [15].

Параллельно с этим НКП обращался в Народный комиссариат по иностранным делам РСФСР (далее — НКИД) с ходатайством о выдаче загранпаспорта для указанного ученого, а также решал с сотрудниками НКИД вопрос оплаты командировки в случае, если ученому полагалась субсидия [16].

В то же время сам ученый оформлял документы, которые требовались от него со стороны уже НКИД для оформления выезда за границу (например, заполнял анкеты для выезда за границу) [17].

Ко всему вышесказанному следует добавить, что именно с 1923 г. начинается планомерное упорядочивание процедуры получения зарубежных командировок. Именно в этом году был определен перечень сведений, которые нужно было предоставить кандидату для получения научной командировки в Комиссию по заграничным командировкам НКП:

«1. Фамилия, имя, отчество лица, для которого испрашивается командировка, занимаемая должность.

2. Учреждение, от которого данное лицо рекомендуется.

3. Срок командировки, с государственной субсидией или за свой счет.

4. Место командировки (государство, город/; учреждения, в которых командируемый предполагает работать.

5. Какие другие поручения предполагаются к выполнению /ознакомление с учреждением, участие в Съездах, приобретение научных инструментов и т. д.)» [18].

Тогда же была определена форма отчета о заграничной командировке с научной целью, которую после командировки должен представлять ученый в НКП РСФСР:

«1. Фамилия, имя и отчество, занимаемая должность.

2. Учреждение, от которого был командирован.

3. Срок командировки — выехал из России...

Возвратился...

4. Место командировки /государство, город/; учреждения, в которых командированный производил работу, за какое время в каждом.

5. Какая работа выполнена:

а/ темы научных работ, методы их выполнения, предварительные соображения о результатах.

б/ Обзор соответствующей литературы.

в/ Краткое описание лабораторий, клиник, музеев, библиотек и т. д., в которых проводилась работа.

6. Какие другие поручения выполнены.

7. Отчет об израсходованных суммах в том случае, когда командированному выдана государственная субсидия.

ПРИМЕЧАНИЕ: Лица, командируемые за границу не Наркомпросом, представляют в Главнауку копию того отчета, который представляется ими в командировавшее их учреждение...» [19].

В 1924 г. вслед за несколькими критическими выступлениями ученых СССР на зарубежных научных съездах и конференциях (например, выступление академика Е. Ф. Карского на съезде географов и этнографов в Праге [20]) меняется отношение руководства страны к вопросам предоставления права на зарубежную научную командировку. Во главу угла теперь ставятся не только научные заслуги и авторитет ученых в глазах международной научной общественности, научная значимость и актуальность конкретной командировки, но и «степень политической близости, "советскости" каждого ученого», «полной политической лояльности» [21]. Можно сказать, что начинается новый этап деятельности Комиссии по заграничным командировкам НКП.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. ГА РФ. Ф. А-2307. Оп. 2. Д. 554. Л. 1–5.
2. Там же. Д. 547. Л. 2-3.
3. Там же. Д. 545. Л. 1
4. Там же.
5. Там же. Ф. А-2306. Оп. 19. Д. 229. Л. 1
6. Там же. Ф. А-2307. Оп. 2. Д. 544. Л. 3–106. Оп. 8. Д. 164. Л. 1–4.
7. Там же. Оп. 8. Д. 174. Л. 1–52
8. Там же. Д. 208. Л. 1–57
9. Там же. Оп. 2. Д. 551. Л. 110.
10. Там же. Оп. 8. Д. 174. Л. 14.
11. Там же. Л. 15.
12. Там же. Л. 16.
13. Там же. Оп. 2. Д. 552. Л. 82
14. Там же. Д. 544. Л. 3–106; Там же. Оп. 8. Д. 164. Л. 1–4; Там же. Д. 174. Л. 1–52; Там же. Д. 208. Л. 1–57.
15. Там же. Оп. 2. Д. 551. Л. 9.
16. Там же.
17. Там же. Д. 552. Л. 82.
18. Там же. Д. 545. Л. 36.
19. Там же. Л. 37.
20. Там же. Оп. 7. Д. 9. Л. 46.
21. Там же. Д. 2. Л. 90.

М. М. Жукова

## **АУДИОВИЗУАЛЬНОЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В ПРАВООЩИТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (НА ПРИМЕРЕ НЮРНБЕРГСКОГО ТРИБУНАЛА)**

В статье рассмотрены правовые аспекты использования кинофотофонодокументов в качестве доказательства в работе Международного трибунала для нацистских преступников и организационные особенности аудиовизуального документирования работы трибунала. Изучены виды и содержание документов, их происхождение, способы придания им юридической силы для использования со стороны СССР и стран-союзниц в качестве доказательства вины подсудимых на процессе. Установлено, что в работе трибунала были использованы трофейные кинодокументы, созданные нацистами, кинохроника и фотодокументы советских и союзных фронтовых корреспондентов и аудиовизуальные документы Чрезвычайной государственной комиссии по установлению и расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков.

*Ключевые слова:* Нюрнбергский трибунал, аудиовизуальное документирование, доказательство, кинохроника, фотография.

*Сведения об авторе:* Жукова Мария Михайловна — кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* m.m.zhukova@mail.ru

М. М. Zhukova

## **AUDIOVISUAL DOCUMENTATION IN HUMAN RIGHTS ACTIVITY (ON THE EXPERIENCE OF THE NUREMBERG TRIAL)**

The article is dedicated to legal aspects of using audiovisual documentation as evidence by the International Military Tribunal at Nuremberg. The author studies groups of used documents, their origin and content, means of validity confirmation for films, photos and sound records used

as evidence by prosecution at the trial. At Nuremberg trial three groups of audiovisual documents were used as evidence: Nazi films, newsreels and photos made by soviet and allied military reporters, and documents of the Extraordinary State Commission for Ascertaining and Investigating Crimes Perpetrated by the Fascist Invaders in the USSR.

*Keywords:* Nuremberg trial, audiovisual documentation, evidence, newsreel, photography.

*General data about the author:* Zhukova Maria Mikhaylovna — PhD in History, Associate professor, Department of Documentary Science, Audiovisual and Scientific and Technical Archives, the Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* m.m.zhukova@mail.ru

При изучении использования аудиовизуальных документов в правозащитной деятельности необходимо учитывать двойственное отношение к кинофотофоно- и видеодокументам, сформировавшееся в обществе в целом и в сфере деятельности правоохранительных органов и правозащитных организаций в частности.

С одной стороны, аудиовизуальные документы (фотография) уже в 1850-е гг. использовались в криминалистике (для фотографирования преступников, выполнения учетных функций, для фиксации следов на месте преступления), с другой стороны, вплоть до сегодняшнего дня сохраняется предвзятое отношение к аудиовизуальным документам как свидетельству, так как информация, представленная в этих документах, может быть интерпретирована по-разному, возможно применение ретуши, фотомонтажа и других манипуляций с содержанием документов; все эти аспекты могут вызвать обоснованные сомнения в их подлинности либо в достоверности заключенной в них информации.

Использование аудиовизуальных документов в правозащитной деятельности в целом и в сфере отправления правосудия в частности исторически было сопряжено с несколькими значимыми проблемами, которые в статье рассмотрены на примере деятельности Международного военного трибунала для военных преступников в Нюрнберге.

Особую актуальность приобретают изучение видов документов, их происхождения и содержания, целей использования документов,



а также вопросы установления их подлинности и подтверждения достоверности.

В целом с работой Нюрнбергского трибунала 1945–1946 гг. связаны две группы документов: аудиовизуальные документы, созданные в процессе работы трибунала, и документы, выступавшие в качестве доказательства (улики) со стороны обвинения или защиты.

Первая группа документов включала все виды аудиовизуальных документов, существовавшие на тот момент: фотография и кинохроника о работе трибунала и фонодокументы с записью выступлений участников процесса. Последние создавались как на магнитной ленте, так и на тонфолиевых дисках.

В данном случае речь идет об очень важном аспекте отправления правосудия — о гласности процесса и его широком освещении в СМИ разных стран. Несмотря на то, что СССР придерживался жесткой позиции в отношении виновности всех подсудимых и настаивал на смертной казни в отношении всех обвиняемых (что, безусловно, влияло на риторику СМИ и особенности освещения процесса в СССР), в 1945–1946 гг. в печатных СМИ, в киножурналах и на радио в СССР и других странах регулярно размещались материалы о работе трибунала [1]. С этой целью в зале суда работали советские фоторепортеры Е. А. Халдей и В. А. Темин, киногруппа во главе с режиссером Р. Л. Карменом, иностранные журналисты; одновременно велась запись выступлений в зале суда с помощью магнитной и механической звукозаписи.

Сегодня данные аудиовизуальные документы доступны для исследователей в РГАКФД, ГА РФ и РГАФД и частично опубликованы [2]; в комплексе с письменными документами эти источники позволяют изучить организацию и ход процесса, его состязательный характер, поведение защиты и обвинения, предпринятые меры безопасности, настроение и эмоции участников процесса и другую вербальную и невербальную информацию.

В целом эти документы подтверждают известные факты о широких возможностях защиты, которыми пользовались подсудимые, что в итоге повлияло на оправдательные приговоры в отношении части обвиняемых, а также на различные сроки заключения в обвинительных приговорах.

Таким образом, аудиовизуальное документирование работы трибунала, а также событий, которые разворачивались за кулисами суда, позволило противостоять обвинениям во внесудебной расправе над подсудимыми и обеспечило исследователей ценным комплексом источников по истории трибунала как уникального примера коллективного правосудия, основанного на универсальных представлениях человечества о гуманизме, варварстве, преступлении, наказании и других базовых установках в сфере защиты и восстановления прав человека.

Однако не менее актуальным представляется изучение аудиовизуальных документов, которые были использованы на суде в качестве доказательства со стороны обвинения (защита практически не использовала аудиовизуальные документы, только письменные документы и свидетельства), поскольку именно в отношении данной группы документов возникают закономерные вопросы об их происхождении, подлинности и достоверности как документа и как улики.

Кинохроника, фото- и фонодокументы использовались обвинением в основном по двум статьям обвинения согласно Закону № 10 Контрольного совета в Германии: военные преступления и преступления против человечности [3]. За сбор этих документов и их юридическое оформление отвечала следственная часть государственного обвинения от СССР и аналогичные подразделения обвинения стран-союзниц.

С точки зрения содержания это преимущественно документы-свидетельства о преступлениях фашистов на территории Германии и оккупированных стран (создание концлагерей, уничтожение мирных жителей и военнопленных, угон мирного населения в Германию, уничтожение памятников культуры и т. д.), включая фотодокументы, кинохронику и звукозаписи с устными свидетельствами очевидцев.

Из-за очевидности содержания при изучении данных документов наиболее значимыми вопросами являются аспекты, связанные с происхождением документов (цели и обстоятельства их создания, авторство), а также вопросы о придании им юридической силы и подтверждении их подлинности и достоверности для использования в качестве доказательства в суде.

Аудиовизуальные документы, представленные на процессе в качестве доказательства вины подсудимых, включали три группы документов: документы советской стороны, документы стран-союзниц и трофейные документы нацистской Германии (например, фильм об истреблении населения в чешском селении Лидице, фильмы об Освенциме, Майданеке и других концлагерях, фотоальбомы и фотоснимки, изъятые у убитых и взятых в плен немцев) [4].

В данном случае в очередной раз можно констатировать амбивалентность аудиовизуальных источников: созданные для пропаганды античеловечной политики нацистского режима, эти документы впоследствии были использованы в качестве улики против лидеров нацистской Германии.

В частности, 29 ноября 1945 г. демонстрировался документальный фильм «Концентрационные лагеря», созданный на основе киносъемок операторов стран-союзниц; 11 декабря 1945 г. был показан трофейный фильм «Нацистский план». Оба фильма были подготовлены к показу на процессе американской стороной, она же представила письменные доказательства подлинности и достоверности указанных кинодокументов [5].

Аудиовизуальные документы, представленные советской стороной, в свою очередь, можно разделить на две группы: фото- и кинодокументы, созданные советскими фронтовыми фотографами и операторами в ходе своей основной деятельности, и документы, созданные во время работы Чрезвычайной государственной комиссии по расследованию преступлений немецко-фашистских захватчиков и их сообщников.

В первом случае в качестве доказательства вины подсудимых использовались документы, которые первоначально создавались работниками СМИ, во втором случае — документы криминалистического характера, созданные непосредственно в ходе расследования преступлений фашистов на освобожденных от немецкой оккупации территориях СССР и стран Европы.

Это разделение документов на две группы актуально, так как на процессе использовались разные способы подтверждения подлинности и достоверности этих документов для придания им юридической силы.

Документы, представленные Чрезвычайной государственной комиссией, априори не подвергались сомнению, так как в соответствии со ст. 21 Устава Международного трибунала суд принимал официальные документы, включая акты, доклады, протоколы и приложения к ним, от соответствующих органов по расследованию преступлений нацистов стран-союзниц в качестве бесспорных доказательств и не требовал дополнительных подтверждений их подлинности и достоверности [6].

В связи с этим подробнее остановимся на документах первой группы — фото- и кинодокументах, созданных советскими фотожурналистами и фронтовыми кинооператорами, рассмотрим обстоятельства их создания и способы придания им юридической силы на процессе.

Первоначально перед советскими журналистами не ставилась задача по документированию преступлений фашистов на освобожденных территориях, так как в первые месяцы войны реальные масштабы зверств оккупантов были неизвестны и отсутствовали возможности такого документирования. Впервые конкретная задача по фото- и киносъемке зверств фашистов перед фронтовыми киногруппами и фотокорреспондентами была поставлена во время контрнаступления Красной армии под Москвой зимой 1941 г. в документах Главного политуправления РККА, когда в ходе битвы были освобождены несколько районов Подмосковья («особое внимание обратить на кинодокументы зверств немецко-фашистских оккупантов») [7]. Затем эта задача неоднократно декларировалась в документах Главкинохроники 1942–1944 гг. [8].

Однако важно отметить, что поначалу при создании этих документов перспектива их дальнейшего использования в качестве доказательства в суде не рассматривалась; целью создания документов было вызвать ненависть к врагу и поддержать решимость зрителя продолжать борьбу и мстить за совершенные преступления, если эти документы демонстрировались на экране или публиковались в печати. Также эти документы использовались для формирования нужного для СССР общественного мнения в странах-союзницах (многие советские фильмы и киножурналы вышли на зарубежный экран, демонстрировались в посольствах, руководству стран, публиковались в печати).

И только после создания Чрезвычайной государственной комиссии в ноябре 1942 г. работа фронтовых кинооператоров и фотокорреспондентов по документированию преступлений фашистов, наконец, приобрела целенаправленный характер и учитывала перспективу использования этих съемок не только в идеологических, но и в правозащитных целях. В дальнейшем комиссия стала непосредственно привлекать советских фоторепортеров и кинооператоров к работе в ходе расследования преступлений фашистов для осуществления криминалистической съемки (вскрытие массовых захоронений в Харькове и Киеве, съемка на территории освобожденных концлагерей в Польше и т. д.). В результате многие аудиовизуальные документы были приложены к актам ЧГК, часть документов была обнародована (в прессе, в составе киножурналов и документальных фильмов), часть отложилась в составе кинолетописи Центральной студии документальных фильмов и в фототеках информационных агентств, редакций газет и журналов. Для доказательства подлинности и достоверности кинодокументов советские фронтовые операторы обязаны были наряду с киносъемкой составлять письменные документы — монтажные листы — с точным указанием мест съемки, содержания, обстоятельств, имен участников и т. д. На необходимость корректного оформления письменной документации к съемкам неоднократно указывало в своих распоряжениях Главное управление кинехроники Кинокомитета СССР в годы ВОВ [9].

Именно в отношении групп документов, поступивших из средств массовой информации, трибунал требовал подтверждения подлинности и достоверности. Верификация этих аудиовизуальных документов осуществлялась с помощью письменных документов, раскрывающих их происхождение, обстоятельства их создания и монтажа: служебные удостоверения операторов и фотографов, письменные показания о создании фильмов от кинооператоров, руководителей киногрупп и т. д., справки о месте хранения оригиналов документов и т. д. [10]. В частности, советская сторона не только представила письменные документы о происхождении кинодокументов, снятых операторами во время основных заданий (для киножурналов и фильмов), но и включила эти письменные документы в монтаж

кинохроники об уничтожении немцами мирных жителей и военнопленных на территории СССР и других стран [11].

Также достоверность данных документов подчеркивалась точными аннотациями фотоснимков с указанием времени, места создания и запечатленного объекта, с помощью титров и дикторского текста в кинодокументах, где раскрывалось место съемки, точное количество жертв, имена жертв, чьи личности были установлены, описывался характер преступлений.

Таким образом, в суде документальный характер фотоснимков и кинохроники определялся не реальным и наглядным характером задокументированных событий, явлений или их последствий, а наличием точных и подтвержденных из авторитетных источников сведений о времени и месте создания документов, их авторстве, месте хранения оригиналов и т. д.

При этом документы практически всех групп схожи с точки зрения структуры и содержания, жанровых особенностей, использованных методов съемки и монтажа, что позволило использовать их в качестве документальных свидетельств в суде и в качестве исходного материала для решения творческих и идеологических задач при создании новой аудиовизуальной продукции.

Подводя итоги, необходимо признать, что в ходе Нюрнбергского процесса использование аудиовизуальных документов было обусловлено не только их содержанием, но прежде всего наличием сопроводительных письменных документов и другой вербализованной информации, которая определила статус фотографий, звукозаписей и кинохроники как документов, имеющих юридическую силу. Как заметил представитель обвинения от США Донован на заседании 29 ноября 1945 г., предваряя показ фильма о концлагерях, «в то время как фильм говорит сам за себя, показывая жизнь и смерть в нацистских концентрационных лагерях, доказательства подлинности его содержания в письменных показаниях офицеров армии и флота Соединенных Штатов» [12].

Вместе с тем не следует недооценивать роль аудиовизуальных документов в ходе процесса: сегодня можно только предполагать, что сильнее действовало на участников трибунала — словесное описание масштабов преступлений нацистов, цифры о количестве жертв,

зафиксированные в обвинительных заключениях и других письменных документах, или кадры кинохроники, снятой в освобожденных концлагерях, во время вскрытия могил уничтоженных фашистами мирных жителей.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Баева, А. А. Освещение Нюрнбергского процесса в газете «Правда» // Вестник науки, 2020. — Т. 2. — № 7(28). — С. 18–25.

2. Нюрнбергский процесс: сборник материалов в 8 томах. — Текст : электронный // Москва: Юридическая литература, 1987–1999 / Нюрнбергский процесс в документах российских архивов : [сайт]. — URL: <http://nurnberg.rusarchives.ru/> (дата обращения: 20.11.2021).

3. Там же. Т. 1. М., 1987. С. 159–164.

4. Там же. С. 233–238.

5. Там же. С. 246–251.

6. Там же. С. 152.

7. Директива начальника Главного политического управления РККА Л. З. Мехлиса начальникам политуправлений фронтов «О хроникальных киносъемках на фронтах Отечественной войны». Декабрь 1941 г. // Цена кадра. Советская фронтовая кинохроника 1941–1945 гг.: документы и свидетельства. М., 2010. — С. 272–273.

8. Там же. С. 296–297.

9. Приказ Главного управления по производству хроникально-документальных фильмов «О монтажных листах по фронтовым съемкам». 14 апреля 1944 г. // Там же. С. 333–334.

10. Нюрнбергский процесс: сборник материалов в 8 томах. Т. 1. / Отв. ред., автор предисл. А. М. Рекунков. — М.: Юридическая литература, 1987. — С. 246–251.

11. Кинодокументы о зверствах немецко-фашистских захватчиков: документальный фильм. М.: ЦСДФ, 1945. // Youtube : [сайт]. — [https://www.youtube.com/watch?v=Pe\\_raA1N\\_IQ](https://www.youtube.com/watch?v=Pe_raA1N_IQ) (дата обращения: 20.11.2021).

12. Нюрнбергский процесс: сборник материалов: в 8 томах. Т. 1. / Отв. ред., автор предисл. А. М. Рекунков. — М.: Юридическая литература, 1987. — С. 248.



Т. Н. Кандаурова

**ГЕНЕРАЛ И АДМИНИСТРАТОР: СОЦИОКУЛЬТУРНЫЙ ПОРТРЕТ  
РУКОВОДЯЩЕГО СОСТАВА ВОЕННОЙ БЮРОКРАТИИ  
ПЕРВОЙ ПОЛОВИНЫ XIX ВЕКА ПО МАТЕРИАЛАМ  
БИОГРАФИКИ СЛУЖАЩИХ ВОЕННОГО ВЕДОМСТВА**

Статья представляет социокультурный портрет руководящего состава военной бюрократии первой половины XIX века, реконструированный на основе аналитической разработки массовых источников российской биографики по естественной выборке. Автором рассмотрены ключевые характеристики представителей данной группы бюрократии на примере военно-поселенного ведомства: возраст прихода в ведомство, социальное происхождение, вероисповедание, национальная принадлежность, семейное положение, образовательный уровень, карьерная траектория, служебные отличия и достижения.

*Ключевые слова:* биографики, военная бюрократия, руководящий состав военного ведомства, военно-поселенное ведомство, социокультурный портрет, российский генералитет, остзейское дворянство, формулярные списки, служебная карьера.

*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

**GENERAL AND ADMINISTRATOR: SOCIO-CULTURAL PORTRAIT  
OF THE LEADERSHIP OF THE MILITARY BUREAUCRACY OF THE  
FIRST HALF OF THE XIX CENTURY BASED ON THE BIOGRAPHIES  
OF EMPLOYEES OF THE MILITARY MANAGEMENT**

The article presents a socio-cultural portrait of the leadership of the military bureaucracy of the first half of the XIX century, reconstructed on the basis of the analytical development of mass sources of Russian biography on a natural sample. The author considers the key characteristics



of representatives of this group of bureaucracy on the example of the military-settled management: age of joining to the department, social origin, religion, nationality, marital status, educational level, career trajectory, service distinctions and achievements.

*Keywords:* biography, military bureaucracy, senior staff of the military department, military-settled management, socio-cultural portrait, Russian generals, Ostseye nobility, official lists, service career.

*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

Первая половина XIX в. стала временем оформления новых управленческих структур военного ведомства, что было связано с актуализацией проблем во внешнеполитической сфере России, изменением геополитической системы в Европе, формированием управленческого корпуса России на новых министерских основах. Отмечалось изменение системы управления армейскими частями, организация системы военного управления на новых принципах, оформление новых управленческих звеньев и структур, проводилась реформа военного министерства. Трансформация управления военной сферы повлекла за собой увеличение численности служащих, формирование и численный рост группы военной бюрократии. Среди новых структур военного ведомства оказалась и военно-поселенная организация, начало оформления которой относится к 1810 – 1816-1817 гг. и которая просуществовала до 1857 г. По мере формирования поселенных округов пехоты и кавалерии постепенно складывалась система их управления. Командиры поселенных полков, дивизий, региональных поселений становились не только во главе их, обеспечивая боевую подготовку, но и обретали новые обязанности и ответственность за их социально-экономическое и социокультурное развитие в соответствии со своим статусом. К их обычным занятиям по руководству военных частей и структур добавлялись обязанности по поддержанию в порядке административной, хозяйственной, строительной частей, образовательных структур, систем

здравоохранения и призрения, возрастал объем работы, расширялся перечень и круг служебных обязанностей.

Для реконструкции социокультурного портрета высшей военной бюрократии военно-поселенных структур или их руководящего состава использованы различные источники. Источниковую базу исследования составили разнородные по своей информативной представительности материалы: формулярные списки служащих ведомства военных поселений [26; 27; 28], списки генералов по старшинству [35; 36; 37] и списки полковников по старшинству за разные года, адрес-календари, материалы биографики российских офицеров, в том числе и представленные в электронных интернет-источниках; биографические словари, энциклопедии — русский биографический словарь А. А. Половцева [30], энциклопедический словарь Брокгауза и Эфрона [48], военная энциклопедия под редакцией В. Ф. Новицкого [7], Большая биографическая энциклопедия [4], словарь русских генералов, участников войны против Наполеона 1812–1815 гг. [34], российский генералитет эпохи 1812 года [3]; сайты: Война 1812 года. Биографический справочник [21], Napoleonic.ru. Наполеоновская эпоха: история и реконструкция [44], Наполеон и революция [47] и regiment.ru. История Русской Императорской армии [52]; Заграничные походы русской армии 1813–14 гг. [23]; Энциклопедия немцев России [41], региональные энциклопедии [49]; сборник биографий кавалергардов [32], сборник биографий пажей [43], материалы отдельных сайтов: командный состав русской регулярной армии [24], материалы генеалогических сайтов ([www.geni.com/people](http://www.geni.com/people); Генеалогическая база знаний: персоны, фамилии, хроника, [baza.vgd.ru](http://baza.vgd.ru)); материалы краеведческих изданий и сайтов [39; 12; 8; 49], материалы периодики [11; 2; 6; 22]; региональные архивные сайты, сайты отдельных краеведческих музеев и обществ [45; 33], материалы по биофике остзейского дворянства [17] и др. Агрегирование материалов информационных полей различных источников позволяет получить более полные биографические данные по персоналиям для реконструкции социокультурного портрета представителей военной бюрократии первой половины XIX в., и в частности, военно-поселенного управления. Справочные материалы из адрес-календарей и списков генералов и полковников

дают возможность конкретизировать общую биографическую канву, моменты продвижения по службе или служебной карьеры, знаки отличия и наградные собрания высших офицеров управленческого звена корпуса военных поселений (далее — ВП). Многие биографические материалы названных изданий и сайтов составлялись на основе архивных материалов, и в частности формулярных списков.

Выборка персоналий для включения в базу данных руководящего состава военной бюрократии является естественной, что обусловлено наличием информации в обозначенных выше биографических источниковых комплексах по конкретным персоналиям. Она также обуславливается наличием определенных, необходимых для анализа информационных полей в материалах биографики руководящего состава ведомства ВП в первой половине XIX в., репрезентативностью биографических сведений и возможностью агрегировать биографическую информацию из различных источников. Для формирования и определения социокультурного портрета представителя одной из групп военной бюрократии первой половины XIX в. был определен руководящий состав военно-поселенного ведомства. Анализировались биографические материалы начальников данной военной структуры — директоров и вице-директоров Департамента военных поселений (далее — ДВП), глав Экономического комитета ВП и глав региональных ВП кавалерии и пехоты, Охтенского порохового завода, а также начальников штабов, командиров дивизий и полков, бригадных начальников, т. е. руководящего состава ведомства ВП. Для анализа были отобраны те персоналии, информация по которым максимально представлена в информационных ресурсах, и когорта руководящего состава ведомства ВП составила в базе данных 86 персоналий.

Основную часть руководящего состава служащих, включая высшее звено — ДВП Военного министерства, составляли военные — 97 %. Из 86 служащих ведомства ДВП, представленных в базе данных, только трое чиновников ДВП из числа представленных в выборке имели гражданские чины. Вице-директор ДВП, действительный статский советник И. Ф. Самбурский, вице-директор ДВП, действительный статский советник С. И. Ушаков, председатель Экономического комитета ВП, член Общего присутствия ДВП, тайный советник А. И. Персидский.

В 1836–1837 гг. Персидский временно возглавлял ДВП. По конфессиональной принадлежности служащие ведомства ВП распределялись следующим образом: лютеране составляли 34,88 % и, соответственно, их числилось 30 человек, католики составляли 7 %, и их было выделено из рассматриваемой совокупности служащих всего 6 человек, православных в числе служащих насчитывалось 50 человек, и они составляли 58,1 % от общей численности указанной совокупности.

Корпус служащих ведомства ВП был многонациональным или полиэтничным по своему составу. Среди служащих военно-поселенного ведомства состояли представители разной национальной принадлежности. Национальный состав служащих ведомства ВП отражает диаграмма рисунка 1.

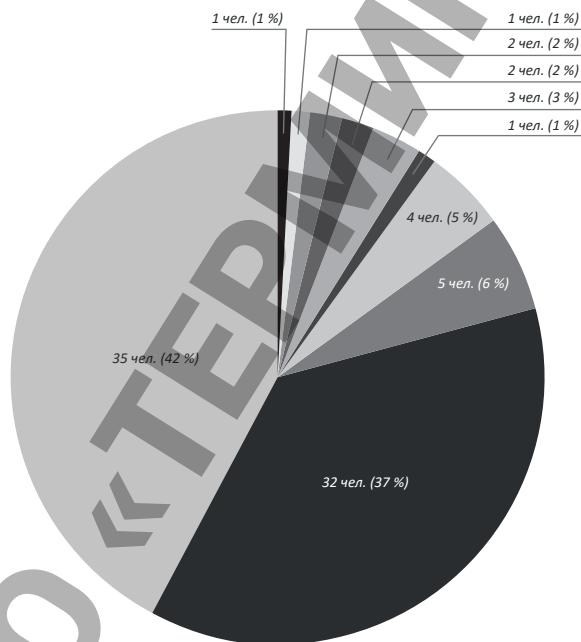


Рисунок 1. Национальный состав служащих ведомства ВП

Первую группу, представленную на диаграмме, составляют выходцы из Остзейского региона, их насчитывается в выборке 32 человека, или 37 % от общей численности исследуемой совокупности служащих. Вторую группу составляют малороссы, они представлены среди всех

служащих совокупности в числе 5 человек, что соответствующим образом дает 6 %. Третью группу представляют поляки в количестве 4 человек, что, соответственно, составляет 5 %. Четвертую группу составляют сербы, здесь представлен только 1 человек, что дает в относительном отношении 1 % от общего числа служащих. В пятую группу входят французы, их численность составляет 3 человека, или, соответственно, 3 %. Шестую группу составляют представители литовских родов, соответственно, 2 человека, или 2 %. В седьмую группу включены датчане, их насчитывается, как и представителей литовских родов, всего 2 человека, или 2 %. В восьмой группе показаны англичане, здесь представлен всего 1 человек, или 1 %. Девятую группу составляют австрийцы, так же, как и англичан, в общей совокупности их насчитывается всего 1 человек, или 1 %. Десятую группу представляют русские, численность их достигает 35 человек, что составляет, соответственно, 42 % от общей численности сформированной для анализа когорты руководящего звена ведомства ВП.

Выходцы из Остзейского региона в военно-поселенном ведомстве были представлены в большем числе (37 %), чем в целом отмечалось тогда их представительство на военной и гражданской службе. При этом, по мнению исследователя М. Ю. Катина-Ярцева, в армии остзейские дворяне составляли не более 10 % от общего состава корпуса высшего офицерства. Он отмечает, что «если на начало XIX в. около  $\frac{1}{10}$  высшего офицерства представляли имматрикулированные дворяне, то потом их доля постепенно снижается. В период Отечественной войны 1812 г. и заграничных походов на высших должностях находилось больше балтийско-немецких дворян, чем ранее и во все последующее время» [15, с. 24]. Автор также считает, что «на время царствования Александра I приходится пик популярности военной службы и резкий рост количества балтийских дворян, вступивших в службу гражданскую, несмотря на отсутствие привилегий в ее прохождении. Не последнюю роль играли особенности социальной психологии дворянства, а именно почитание воинской славы и достижения генеральских чинов выше других заслуг и успехов» [15, с. 22]. Военная служба для этой части дворянского сословия была одним из условий их материального обеспечения и благополучия, так как в регионе

действовал принцип единонаследия, имения не дробились, и младшие члены семьи, не имея возможности пользоваться мызами и имениями по завещаниям, вынуждены были служить. «Сохранялось, — считает М. Ю. Катин-Ярцев, — благополучное хозяйственное положение помещиков в крае. Одновременно не получившие наследства выталкивались на службу в Россию. В отличие от России, в Прибалтике не было очень богатых или очень бедных дворян» [15], т. е. для них не работал фактор имущественной дифференциации. Эта часть дворянства была сильна в общем своей корпоративной сплоченностью, что обеспечивало многим из них протекцию и помощь при прохождении службы, немаловажное значение при этом имели и родственные связи. В своей карьере в военно-поселенных структурах представители прибалтийского дворянства достигали значительных успехов.

В ведомстве ВП служили родственники — представители отдельных прибалтийских семейств: братья Пилар фон Пильхау, Брадке, Арнольди, Рерберги, Шварцы, Гревсы. Генерал-лейтенант Барон Густав Федорович Пилар фон Пильхау был директором ДВП в 1852–1856 гг. До прихода на службу в Департамент он служил в поселенном Новгородском кирасирском полку, с 1827 г. командовал Стародубовским поселенным кирасирским полком, с 1832 г. в чине генерал-майора он занимал должность начальника 1–4 кавалерийских округов Украинского ВП, в начале 1850-х гг. был назначен директором ДВП. Его брат генерал-лейтенант барон Карл Федорович Пилар фон Пильхау служил с 1824 г. командиром поселенного Новгородского кирасирского полка, в декабре 1830 г. в чине генерал-майора был назначен командиром 1-й бригады 2-й Кирасирской поселенной дивизии, с 1842 г. командовал 1-й Уланской поселенной дивизией. С начала 1850-х гг. он заведовал резервными и запасными эскадронами 1-го резервного кавалерийского корпуса, куда входили ВП. Братья принадлежали к баронскому роду, восходящему к XVI в. Из Силезии их предки в конце XVII в. переселились в Швецию, а затем в Прибалтийский край. Одна ветвь этого рода унаследовала титул и фамилию графа Коцебу. Род П. фон Пильхау внесен в дворянские матрикулы Эстляндской губ. [17] и о-ва Эзеля [48].

Инженер-генерал, будущий сенатор Федор Иванович Рерберг с 1818 г. занимался строительством в округах Новгородских ВП.

С 1827 г., по поступлении вновь в Корпус инженеров путей сообщения он получил место директора работ Главного Штаба ВП. В 1829 г. он также управлял морским рабочим экипажем на правах бригадных командиров учебных бригад военных кантонистов. В 1834 г. он возглавил Комитет для устройства телеграфной линии между Петербургом и Варшавой. Пост вице-директора ДВП Ф. И. Рерберг занял в 1835 г., оставаясь в том же Корпусе инженеров [20]. Брат Ф. И. Рерберга инженер-генерал-майор Егор Иванович Рерберг также много лет служил по ведомству ВП. С 1828 г. он состоял старшим адъютантом в Главном Штабе е. и. в. по ВП, в 1832 г. он был переведен в ДВП. В 1840 г. Е. И. Рерберг был назначен управляющим III округом инженеров ВП, а также стал корпусным инженером I-го Резервного кавалерийского корпуса, куда входили ВП кавалерии. До 1849 г. он состоял начальником в разных округах ВП и в восьми округах сразу руководил производством работ. В октябре 1849 г. он был назначен исправляющим должность вице-директора ДВП по строительной части, через два года его перевели в генерал-майоры и утвердили в занимаемой должности. С 1853 г. Е. И. Рерберг заведовал искусственной частью ДВП. «Главной заслугой Е. И. Рерберга было обнаружение массы злоупотребления и ограждение казны от многих произвольных расходов. Отличаясь честностью, он особенно был оценен высшим начальством в то время, когда, вследствие слабого надзора, хищение казенного имущества производилось почти безнаказанно» [29]. Братья Рерберги были представителями династии военных, российских инженеров, архитекторов, художников. Они родились в семье надворного советника Иоганна (Ивана Ивановича) Рерберга, директора парусной и суконной фабрики адмиралтейского ведомства в Новгороде. Семья Рербергов имела шведские корни.

Сенатор, действительный тайный советник, основатель и первый попечитель Киевского университета Егор Федорович фон Брадке происходил из шведских дворян, которые переселились в Россию при Петре I и потом породнились с несколькими русскими фамилиями [5]. Он с 1817 г. служил в Новгородских ВП, был определен в штаб графа А. А. Аракчеева по ВП. В 1820 г. он состоял начальником работ по расчистке полей в округе поселения гренадерского



графа А. А. Аракчеева полка. В 1823–1824 г. и с апреля 1825 г. был обер-квартирмейстером ВП. В августе 1827 г. был назначен обер-квартирмейстером 3-го Резервного поселенного кавалерийского корпуса в г. Елисаветграде Херсонского ВП. Здесь он занимался экономическими и хозяйственными делами ВП в Херсонской и Екатеринославской губерниях, написал «Положение о хозяйственном управлении военными поселениями в Херсонской и Екатеринославской губерниях». В 1830–1831 гг. был с корпусом в походе в Польше. С конца 1832 г. состоял попечителем Киевского учебного округа. Брат Е. Ф. фон Брадке генерал-майор, участник русско-персидской войны и польского похода 1830–1831 гг. Михаил Федорович фон Брадке также в 1820–1840-х гг. состоял на службе в ВП кавалерии. Он сначала служил в Малороссийском кирасирском полку, в 1826 г. в чине подполковника был назначен командиром Борисоглебского уланского полка Украинского ВП, с которым участвовал в войне с Персией и в польском походе. В 1835 г. он получил чин генерал-майора, а в 1836 г. М. Ф. Брадке был назначен командиром 2-й бригады 1-й уланской дивизии, 18 июня того же года он был назначен начальником штаба 2-го резервного кавалерийского корпуса. В 1841–1844 гг. состоял в должности начальника округов Киево-Подольского ВП. С 1844 г. он возглавлял Московский кадетский корпус [14]. На посту начальника регионального ВП, который он занимал в течение 3,5 года он получил три награды: орден Св. Станислава 1-й степени (1841 г.), орден Св. Георгия 4 степени за 25-летнюю службу (1842 г.) и орден Св. Анны 1-й степени (1843 г.) [14]. Отец братьев фон Брадке генерал-майор, тайный советник, сенатор с 1808 по 1816 г. служил гражданским губернатором в Вятке. Брадке происходили из шведского дворянского рода. Их прадед во времена Карла XII был полковником и шведским комендантом в Любеке, а дед уже со своим братом сражались в рядах русских войск против турок под начальством фельдмаршала И. Б. Миниха [14, с. 292].

В ведомстве ВП служили и выходцы из прибалтийского дворянства братья Арнольди. Генерал от артиллерии, сенатор, герой Наполеоновских войн и заграничных походов 1813–1814 гг. Иван Карлович Арнольди [31] в декабре 1821 г. был произведен в генерал-майоры,



с назначением состоять по поручениям при графе А. А. Аракчееве; в августе 1822 г. он занял должность начальника артиллерии Херсонского ВП, с мая 1826 г. он был определен состоять для особых поручений при генерал-фельдцейхмейстере великом князе Михаиле Павловиче. В 1841 г. он был назначен начальником артиллерии по части инспектора резервной кавалерии, куда относились и ВП кавалерии. Брат И. К. Арнольди генерал-лейтенант Павел Карлович Арнольди 3-й служил в должности начальника первых четырех кавалерийских округов Украинского ВП. Арнольди происходили из дворян Курляндской губ., т. е. остзейского дворянства; отец их Карл Федорович Арнольди имел звание генерал-майора, в его семье было не менее семи сыновей.

Генерал-лейтенант, участник войны четвертой коалиции и Отечественной войны 1812 г. Григорий Ефимович Шварц служил в Новороссийском ВП кавалерии в должности командира 4-го Бугского уланского полка в 1819–1828 гг. Дальнейшая служба Г. Е. Шварца связана с Кавказом. Его брат генерал-майор Михаил Ефимович Шварц 2-й службу в ВП кавалерии начал в 1829 г. в чине ротмистра 4-го Бугского уланского полка, затем был назначен на должность командира Ольвиопольского уланского полка. В 1837–1844 г. он состоял в должности начальника 9–12 округов Новороссийского ВП, в 1847 г. стал начальником Киево-Подольского ВП. В 1837 г. он получил в виде пожалования за службу 2000 дес. земли. Шварцы были причислены к дворянству Смоленской губ., но предки их были выходцами из Дании.

По своему социальному происхождению служащие ведомства ВП объединяются в определенные группы. Первую группу составляют выходцы из семей лютеранских священников, таковых было в рассматриваемой совокупности служащих 2 человека — директор ДВП в 1835–1842 гг. Петр Андреевич Клейнмихель, дед которого был лютеранским пастором, а отец в 1775 г. поступил на военную службу и в 1799 г. получил генеральский чин [3]. Вторым выходцем из семьи священнослужителей был командир Одесского уланского полка в 1835–1843 гг. Новороссийского ВП генерал от кавалерии Василий Федорович фон-дер Лауниц, отец которого был евангелическо-лютеранским пробстом или старшим пастором в г. Гробине Курляндской губ. [19; 16, с. 263]. Во вторую группу были включены выходцы из семей

медиков: генерал-майор, инженер, член Совета Главного штаба е. и. в. по ВП с 1827 г., генерал-майор корпуса инженеров ВП в 1831–1833 гг. Александр Яковлевич Фабр, сын французского доктора медицины и хирурга Якова Фабра, и генерал-майор, обер-квартирмейстер гренадерского корпуса 1, командир 3-й бригады 2-й Гренадерской дивизии Новгородского ВП в 1827–1831 гг. Петр Иванович Фрейганг [42], отцом которого был лейб-медик Иван Федорович Фрейганг. Третью группу представляют выходцы из семей дипломатов. Их также два человека: генерал-лейтенант, с 1831 г. командир 2-й бригады 1-й Гренадерской дивизии, расквартированной в Новгородской губ., с 1835 г. — Тифлисский военный губернатор Михаил Григорьевич Брайко. Он был сыном дипломата, канцелярии советника при Венском посольстве. И генерал, командир Орденского кирасирского полка (кирасирского Военного Ордена полка) Новороссийского ВП в 1848–1853 гг. Карл Федорович Бюлер, сын российского дипломата Федора Яковлевича Бюлера.

Часть служащих руководящего состава ведомства ВП являлись выходцами из офицерских дворянских семей, о чем имеются свидетельства в их биографиях. Они составили четвертую группу. Таковых в выборке из числа представителей офицерского корпуса ВП было 12 человек. Выходцев из дворянских семей в данной выборке насчитывается 67 человек (78,82 %), или более трех четвертей ( $\frac{3}{4}$ ), и они включены в пятую группу рубрики «социальное происхождение» служащих ведомства ВП. Безусловно, доминантную группу по своему социальному происхождению в руководстве корпуса служащих ведомства ВП составили представители дворянского сословия. Они показывают в сумме 98 % от общей совокупности рассматриваемой выборки, так как врачи-иностранцы получили в России дворянство, так же, как и дипломаты имели дворянские корни. Офицерские семьи, из которых вышли служащие ведомства ВП, все так же имели принадлежность к дворянским родам. Таким образом, руководящий состав служащих ведомства ВП в первой половине XIX в. формировался и пополнялся практически полностью из числа представителей дворянского сословия.

Средний возраст прихода на службу в военно-поселенное ведомство составляет в высшем руководстве (Штаб е. и. в.

по ВП и ДВП) — 35,4 года. Самым молодым по возрасту поступления в систему ВП (26 лет) был Клейнмихель Петр Андреевич. 24 марта 1819 г. он был назначен начальником штаба управления ВП. В 29 лет начал службу в ведомстве ВП в качестве офицера Новгородского кирасирского полка, с 1827 г. командир Стародубовского Кирасирского полка, 4-й директор ДВП (с 1852 по 1856 гг.) Пилар фон Пильхау Густав Федорович, представитель баронского рода Эстляндской губ. Первый руководитель ВП — граф Аракчеев Алексей Андреевич был назначен организатором поселенных округов в возрасте 41 года. Третий директор ДВП (1832–1842 гг.) барон Корф Николай Иванович, представитель курляндского рода, начал службу в ВП в статусе начальника 2-й Уланской дивизии в 42 года. Последний 5-й директор ДВП Веригин Александр Иванович стал членом Общего присутствия ДВП в 39 лет в 1847 г.

Средневозрастной показатель поступления в военно-поселенную организацию офицеров и гражданских чиновников составляет по рассматриваемой выборке 40 лет. Самым молодым офицером из начавших карьеру в ведомстве ВП был Шевич Михаил Николаевич. Он поступил юнкером в Астраханский кирасирский полк в 1824 г. (Украинское ВП), только что закончив курс в Харьковском университете. В этом же году был переведен в корнеты. До 1851 г. он служил в ведомстве ВП, в частности, в должности командира Одесского уланского полка с 1844 г. (Новороссийское ВП). Последним местом службы его в чине генерал-лейтенанта была должность Царскосельского коменданта [41]. М. Н. Шевич был правнуком Ивана Шевича, сербского офицера, перешедшего на русскую службу в середине XVIII в., командира гусарского полка Ивана Шевича, возглавлявшего вместе с Райко Прерадовичем пограничное военное поселение Славяносербия в середине XVIII в. Позже всех по возрасту, в 61 год, поступил в службу в ведомстве ВП генерал-майор, будущий сенатор Бахтин Иван Иванович. В 1854–1856 гг. он состоял в должности вице-директора ДВП по делам казачьих иррегулярных войск. В 1856 г. он получил чин генерал-лейтенанта и стал сенатором.

Образовательный уровень руководящего состава ведомства ВП характеризуется следующими показателями: 46 служащих

закончили специальные учебные заведения, включая университеты и гимназии. Это составляет 53,48 % от общего числа чиновников ведомства, биографии и жизненные траектории которых анализировались. Весь спектр учебных заведений, выпускники которых служили в ведомстве ВП, представлен на диаграмме рисунка 2. Многие из числа служащих в военном ведомстве получали основательное домашнее образование и проходили практику в армейских полках и затем получали офицерский чин. При группировке учебных заведений по профилю — объединение кадетских корпусов и объединение университетов получается несколько иное их распределение. Оно представлено на диаграмме рисунка 3. Преобладающими в системе учебных заведений получают кадетские корпуса, которые были наиболее популярными и предпочтительными образовательными структурами среди родительских семей руководящего состава служащих ведомства ВП.

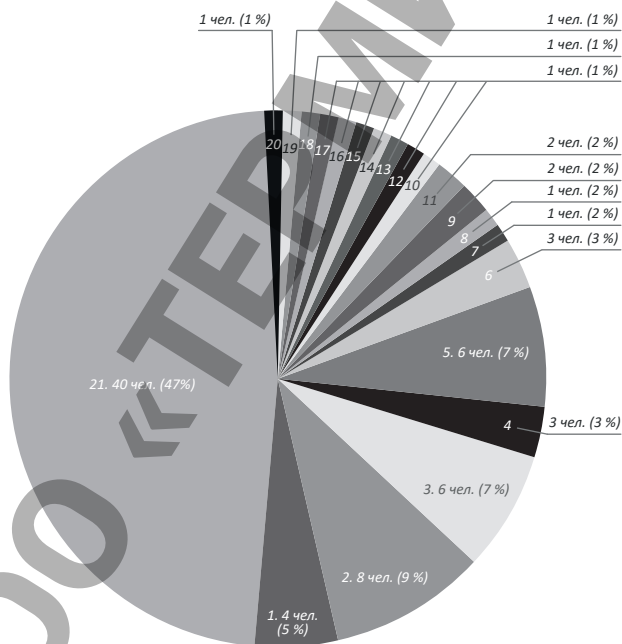


Рисунок 2. Образовательный уровень служащих ведомства ВП (учебные заведения и домашнее образование)

Учебные заведения: 1. Артиллерийский и инженерный кадетский корпус — 4 чел.; 2. 1-й кадетский корпус — 8 чел.; 3. 2-й кадетский корпус — 6 чел.; 4. Институт корпуса путей сообщения — 3 чел.; 5. Пажеский корпус — 6 чел.; 6. Училище колонновожатых — 3 чел.; 7. Михайловское артиллерийское училище — 1 чел.; 8. Морской кадетский корпус — 1 чел.; 9. Московский университет — 2 чел.; 10. Благородный пансион при Московском университете — 1 чел.; 11. Частный пансион — 2 чел.; 12. Харьковский университет — 1 чел.; 13. Дерптский университет — 1 чел.; 14. Императорская Академия наук — 1 чел.; 15. Харьковская гимназия — 1 чел.; 16. Дворянский полк — 1 чел.; 17. Дворянский эскадрон — 1 чел.; 18. Инженерное училище в Вене — 1 чел.; 19. Школа инженеров путей сообщения в Париже — 1 чел.; 20. Школа гвардейских подпрапорщиков — 1 чел.; 21. Домашнее образование — 40 чел.

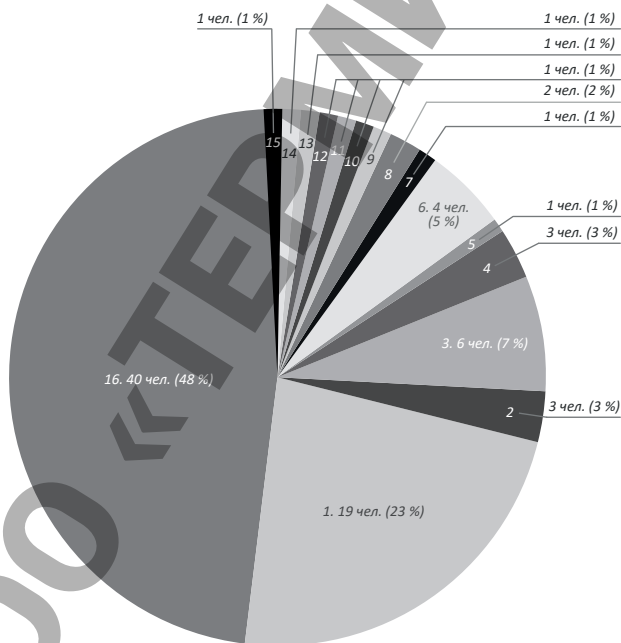


Рисунок 3. Образовательный уровень служащих ведомства ВП с группировкой учебных заведений

Учебные заведения: 1. Кадетские корпуса (19 чел.); 2. Институт корпуса путей сообщения (3 чел.); 3. Пажеский корпус (6 чел.); 4. Училище колонновожатых (3 чел.); 5. Михайловское артиллерийское училище (1 чел.); 6. Университеты (4 чел.); 7. Благородный пансион при Московском университете (1 чел.); 8. Частные пансионы (2 чел.); 9. Императорская Академия наук (1 чел.); 10. Харьковская гимназия (1 чел.); 11. Дворянский полк (1 чел.); 12. Дворянский эскадрон (1 чел.); 13. Инженерное училище в Вене (1 чел.); 14. Школа инженеров путей сообщения в Париже (1 чел.); 15. Школа гвардейских подпрапорщиков (1 чел.); 16. Домашнее образование (40 чел.).

Все офицеры, представленные в выборке, служившие в ведомстве ВП, дослужились до генеральских чинов. Многие из них, перейдя на службу в другие ведомства, и там занимали важные и высокие посты. Например, генерал-лейтенант, сенатор Коцебу Мориц Августович (Маврикий Евстафьевич), участвовавший в кругосветном путешествии на фрегате «Надежда» и бывший с 1831 г. обер-квартирмейстером Главного штаба е. и. в. по ВП и обер-квартирмейстером резервной армии, впоследствии служил комендантом Ивангородской крепости. В 1855 г. он был «определен из отставных вновь на службу, с повелением присутствовать в варшавских департаментах Правительствующего Сената» [18]. Брайко Михаил Григорьевич, служивший командиром 2-й бригады 1-й Гренадерской дивизии (Новгородские ВП) в начале 1830-х гг., стал Витебским комендантом, в мае 1835 г. был назначен Тифлиским военным губернатором, получил звание генерал-лейтенанта. В 1842 г. он стал членом Военного совета. Барон и граф Крейц Генрих Карлович, состоявший на службе командиром Орденского кирасирского полка в 1855–1857 гг. (ВП кавалерии), в 1856 г. был произведен в генерал-майоры с назначением в Свиту Его Императорского Величества. С 1861 г. он служил в должности московского обер-полицмейстера и, одновременно, был вице-президентом Московского попечительного о тюрьмах комитета с 1862 г. В 1864 г. он был произведен в генерал-лейтенанты. До своего назначения сенатором, 28 октября 1866 г., состоял в распоряжении министра внутренних дел.

Генерал от кавалерии, позднее сенатор, с 1875 г. почетный гражданин г. Иркутска Синельников Николай Петрович, служивший в 1820–1830-х гг. в Новгородских ВП [13], с 1852 по 1859 гг. последовательно был губернатором Владимирской, Волынской, Московской и Воронежской губерний. «Энергичный, неподкупный, справедливый, грозный бич взяточничества, он всюду успевал в короткое время многое сделать для вверенных ему губерний, особенно со стороны внешнего благоустройства. Общественные сады, театры, мосты, памятники и т. п. устраивались им в каждом городе. Немало также забот прилагал он к облегчению положения крепостных крестьян и к обузданию своевольства помещиков» [25]. Будучи назначенным на пост Владимирского губернатора, «он явился пред провинциальными обывателями необычным представителем власти. Он удивил всех как величавой наружностью, так и нравственным складом. Он отказался от получения в свою пользу шести тысяч рублей, которые откуп ежегодно уплачивал каждому губернатору. И этот побор никем не считался позорным. О нем знало и высшее правительство. Синельников, первый из начальников губерний, показал, что он служит государю и государству, и не желает находиться под каким бы то ни было посторонним влиянием» [40].

В 1860–1863 гг. Н. П. Синельников состоял генерал-интендантом Первой армии, расположенной в Царстве Польском, затем устраивал окружные интендантства в Варшавском, Виленском и Киевском военных округах. С 1867 г. он состоял в должности сенатора. В 1871 г. Николай Петрович был назначен генерал-губернатором Восточной Сибири. Три года в этой должности в Сибири были ознаменованы для Синельникова прежде всего борьбой с «темными поборами» сибирского чиновничества, мерами по улучшению крестьянского землевладения и земледелия, улучшением быта ссыльнокаторжных, которых он первый разрешил посылать на частные прииски на правах вольных рабочих, устройством сельских школ, учреждением и устройством в Иркутске воспитательного дома, благородного собрания, обращением интендантского сада в общественный, основанием театра, ограждением города от наводнения реки Ангары и пр. [25; 13]. В 1837 г. Н. П. Синельников получил 1800 дес. земли в награду за службу. Старший брат Н. П. Синельникова генерал-лейтенант Александр Петрович



Синельников также служил в системе ВП, в 1847–1852 гг. он командовал ВП Охтенского порохового завода. Затем в 1852–1855 гг. он служил в должности командира Шосткинского порохового завода. Еще в 1837 г. он получил по пожалованию за службу 2000 дес. земли.

Таким образом, служба в военно-поселенном ведомстве для большинства офицеров стала пусть порой и суровой, но хорошей школой и открывала значительные перспективы в плане дальнейшей карьеры как в столицах, так и в провинции. Как следует из анализа карьерных траекторий офицеров ведомства ВП, император ценил этих офицеров как дисциплинированных и ответственных служащих, радеющих за свои части и подразделения, что отмечено многочисленными наградами и пожалованиями. Служба в системе ВП позволяла офицерам сочетать военные знания со знанием многих других предметов — экономики, хозяйственной деятельности, средств коммуникации, строительства, образования.

Более половины офицеров анализируемого сообщества принимали участие в Отечественной войне 1812 г. и заграничных походах по освобождению Европы. 54 служащих ведомства, или 64 % на момент поступления в ведомство ВП, имели боевой опыт и множественные награды за участие в сражениях. Многие из них были ранены или получили контузии в сражениях при Бородино, Малоярославце, Смоленске, битвах в Европе. Будущий генерал-майор Никита Трофимович Головачев, служивший с 1834 г. начальником Охтенского порохового завода, участвовал в заграничных походах, вернувшись из отставки в 1813 г. в армию. «О том, как воевал капитан Головачев, свидетельствуют полученные им ранения — в боях на территории герцогства Варшавского и королевства Прусского, он четырежды был ранен» [9]. Генерал И. К. Арнольди в 1813 г. в битве народов при Лейпциге получил ранение в левую ногу, но не оставил сражение до тех пор, пока не получил второе ранение и эту же ногу не оторвало ядром, и еще четверть часа он «просидел на лошади, а затем сполз с нее и командовал, лежа у правофлангового орудия». Его оперировал личный лейб-медик императора Александра I, ногу пришлось ампутировать до половины бедра, «но это не вывело Арнольди из строя, в котором он прослужил еще свыше 40 лет, причем, не имея ноги, сидел и ездил на коне» [1]. Часть старших офицеров также



прошла сражения антинаполеоновских коалиций рубежа веков, войны со Швецией, Турцией 1806–1812 гг. Портреты героев войны и заграничных походов представлены в Военных галереях Зимнего дворца.

Участие офицеров ведомства ВП в Отечественной войне и заграничных походах представлено на диаграмме рисунка 4. Часть офицеров-командиров поселенных полков со своими частями принимали участие в русско-турецкой войне 1828–1829 гг., а также участвовали в походе в Польшу в 1830–1831 гг., в Венгерском походе 1849 г. Некоторые из них воевали в Крымской войне 1853–1856 гг. Следовательно, на долю практически всех из числа выборки представителей офицерского корпуса ведомства ВП пришлось участие в военных событиях 1800–1850-х гг. Генерал-майор Григорий Ефимович Шварц принимал участие в войне 4-й антинаполеоновской коалиции, в Отечественной войне 1812 г., в войне шестой коалиции, в русско-турецкой войне 1828–1829 гг. и в Кавказской войне. Генерал от инфантерии Иван Александрович Набоков, служивший командиром 3-й бригады 1-й Гренадерской дивизии, 3-й Гренадерской дивизии и командиром Гренадерского корпуса около 15 лет (Новгородское ВП и округов пахотных солдат), также был участником войны 4-й коалиции, Отечественной войны 1812 г. и заграничных походов 1813 и 1814 гг., Польской кампании 1831 г. Он получил за службу 11 орденов и знаков отличия, аренду с денежной компенсацией, денежные вознаграждения, подарки «по чину». И. А. Набоков был родным братом Николая Александровича Набокова, прадеда писателя Владимира Дмитриевича Набокова. Генерал Михаил Иванович Чеодаев, командовавший 3-й бригадой 2-й Гренадерской дивизии, 2-й поселенной бригадой 2-й Гренадерской дивизии и состоявший при Отдельном Корпусе ВП с 1824 г., участвовал в русско-шведской войне 1808–1809 гг., Отечественной войне 1812 г. и Заграничных походах 1813 и 1814 гг., в Польской кампании 1831 г. и в Венгерской кампании 1849 г. Боевые и служебные заслуги Михаила Ивановича отмечены 12 наградами, в том числе прусскими орденами «Pour le Mérite» и Красного Орла 3-й степени, орденом Большого креста австрийского ордена Св. Леопольда, серебряной медалью «За усмирение Венгрии и Трансильвании 1849 г.», пенсией в 2000 руб., дважды наградным оружием. М. И. Чеодаев имеет общие корни с московскими Чаадаевыми, т. е. с философом Петром

Яковлевичем Чаадаевым [11]. Генерал Алексей Александрович Гревс с 1818 г. служил в ВП кавалерии сначала командиром 3-го Украинского уланского полка, затем состоял при начальнике 3-й Уланской дивизии, с 1828 г. командовал 2-й бригадой 3-й Кирасирской дивизии и далее возглавлял 2-ю бригаду 3-й Уланской и 2-ю бригаду 2-й Уланской дивизии (Новороссийское ВП), воевал в войне 4-й антинаполеоновской коалиции, в Отечественной войне 1812 г., участвовал в Польской кампании, имел поощрения за служебные достижения — орденские награды, золотое оружие «За храбрость», высочайшее благоволение и аренду. А. А. Гревс был родным братом деда историка И. М. Гревса — генерал-лейтенанта, участника Отечественной войны и Заграничных походов 1813 и 1814 гг. Михаила Александровича Гревса (1791–1846 гг.), также служившего в Новороссийском ВП при начальнике 2-й Кирасирской дивизии. Сыновья М. А. Гревса — Николай Михайлович и Михаил Михайлович в 1852 г. были зачислены на службу в Чугуевский уланский полк (Украинское ВП), первый — штабс-ротмистром, второй — поручиком [38].

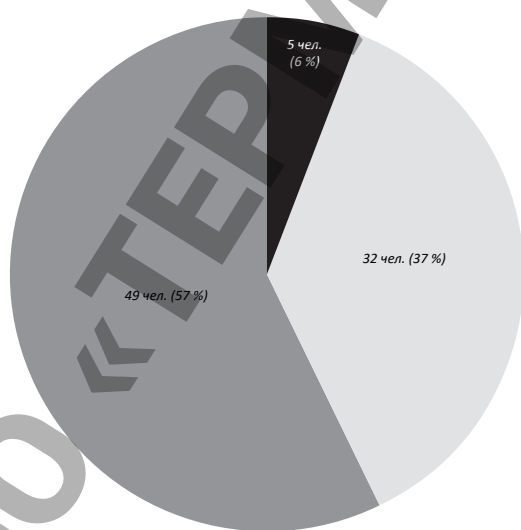


Рисунок 4. Участие в Отечественной войне и Заграничных походах 1810-х гг.

1 — участники Отечественной войны 1812 г. и Заграничных походов (49 чел.), 2 — участники Заграничных походов (5 чел.), 3 — не участвовавшие в этих войнах (32 чел.).

Все служащие ведомства ВП имели награды и поощрения за боевые заслуги и службу в мирное время. На высшее руководство военно-поселенного ведомства (начальники ВП — директора ДВП) в среднем приходилось по 7,6 награды в виде орденов, медалей, знаков отличия за военную доблесть и выслугу лет. В совокупности пять директоров Департамента имели 38 наград. На одного служащего офицерского корпуса ведомства в среднем приходилось по 8,59 таких наград. Офицерский корпус и гражданские служащие ведомства в составе 81 человека имели в общем 696 наград. Самое большое количество наград, по имеющимся данным, — 22 — имел генерал от кавалерии, начальник ВП кавалерии барон Остен-Сакен Дмитрий Ерофеевич, участник походов против Наполеона, Кавказской войны и Крымской войны. В 1835–1850 гг. он состоял начальником 1–8 округов (поселены две дивизии) Новороссийского ВП [49; 10]. Помимо этих наград он был жалован: в 1828 г. арендой на 12 лет по 1200 руб. в год, которая была увеличена до 3500 руб., и получил ежегодную аренду в 1841 г. в сумме 1200 руб. В 1855 г. генерал был пожалован в графское достоинство и арендой в 6000 руб., в 1871 г. она возросла соответственно до 9000 руб. Отмечены заслуги генерала и единовременными выплатами в суммах от 572 руб. 50 коп. серебром до 20 000 и 30 000 руб., также он получил в награду бриллиантовую табакерку. Князь Шаховской Иван Леонтьевич имел в своем наградном арсенале 20 орденов, медалей, знаков отличия [46]. Помимо этого он был награжден золотой шпагой с алмазами и надписью «За храбрость», а также получил перстень с портретом императора Николая I в 1841 г. Он еще при графе Аракчееве с 14 ноября 1817 г. возглавил 2-ю Гренадерскую дивизию (Новгородское ВП). 8 сентября 1823 г. И. Л. Шаховской был назначен командующим Гренадерским корпусом, уделяя на этом посту особое внимание благоустройству ВП в Новгородской губ. Его служебные заслуги также были отмечены золотой шпагой и перстнем.

Начальник всей поселенной кавалерии, генерал, граф И. О. Витт имел в своем наградном списке 20 орденов и знаков отличия, в том числе два ордена Святого Георгия, один из которых был получен им в 1831 г., во время службы по ВП; а также был отмечен золотой саблей с алмазами (1832 г.), в 1827 г. он получил табакерку с портретом

императора, в 1828 г. аренду на 12 лет, в 1829 г. — эполеты с вензельным изображением, в 1830 г. последовало денежное пожалование в сумме 150 тыс. руб. из сумм ВП, в 1833 г. им было получено одновременно еще 100 тыс. руб., а в 1837 г. — одновременно пожаловано 300 тыс. руб. В 1834 г. последовала награда в виде перстня с портретом государя императора с алмазным украшением. С 1835 г. аренда была заменена выплатой 5000 руб. серебром в год. Его боевые заслуги были отмечены и иностранными наградами: в 1815 г. он получил Шведский орден Военного Меча, в 1814 г. — Прусский орден «Pour le Mérite», в 1834 г. — прусский орден Красного Орла 1 класса [35, с. 34]. На 1840 г. начальник Украинского ВП и войск там расположенных, шеф Чугуевского уланского полка, генерал от кавалерии (1833 г.), преемник графа И. О. Витта на посту начальника поселенной кавалерии Алексей Петрович Никитин 1-й имел 10 орденов и знаков отличия, в том числе прусский орден Красного Орла 2 кл. (1813 г.), австрийский орден Леопольда (1814 г.), а также в 1812 г. он получил золотую шпагу за храбрость, в 1813 г. — еще одну золотую шпагу за храбрость с алмазами и в 1814 г. — вторую золотую шпагу за храбрость с алмазами. В 1815 г. ему была пожалована аренда на 12 лет, в 1831 г. он получил полугодовое жалованье [35, с. 44]. К 1856 г. его наградной арсенал пополнился орденом Св. апостола Андрея (1842 г.), орденом Белого Орла (1842 г.), алмазными знаками ордена апостола Андрея (1845 г.), перстнем с портретом его величества (1846 г.), портретом его величества, алмазами украшенном (1851 г.), знаком отличия за LV лет службы (1854 г.). В 1847 г. ему было даровано графское достоинство [37].

Генерал от кавалерии, будущий севастопольский и московский комендант, участник военных походов с 1805 по 1831 г. Иван Иванович Кизмер, в 1830–1834 гг. командовавший 1-й бригадой 2-й Уланской дивизии, получил за свою служебную карьеру 17 орденов, медалей и знаков отличия, золотое оружие, табакерку от императора, списание долга в казну в размере 10 тыс. руб. с процентами. В 1838 г. он также получил в награду 2000 дес. земли [37]. Генерал-майор, сын московского градоначальника Дмитрия Владимировича Голицына обер-штабмейстер императорского двора, участник Кавказской войны Владимир Дмитриевич Голицын за свою служебную карьеру

получил 14 орденов и знаков отличия. После Венгерской кампании 1849 г. он в 1850 г. был награжден орденом Святой Анны 2-й степени и командорским крестом австрийского ордена Леопольда, а вскоре назначен командиром Кирасирского военного ордена полка (1853–1855 гг., Новороссийское ВП). Он также был отмечен шведским Орденом Меча, рыцарским орденом королевства Пруссии — Орденом Красного орла, Орденом Спасителя, высшей наградой Греции. В 1856 г. В. Д. Голицын был назначен в Свиту Его Императорского величества. В 1864 г. В. Д. Голицын был произведен в генерал-лейтенанты и назначен начальником 1-й гвардии кавалерийской дивизии и членом совета Главного управления государственного коннозаводства.

Помимо орденов, медалей и знаков отличия и других обозначенных наград служащие ведомства ВП получали благоволение императора, денежные пожалования, пожизненные пенсии, как например, был награжден пенсионом генерал-лейтенант Федор Карлович фон Фрикен, начинавший службу в унтер-офицерском чине, в сумме 1200 руб. серебром или генерал-инженер А. Я. Фабр, пенсион которого составил 8000 руб. Пенсион в 2000 руб. заслужил инженер-генерал Ф. И. Рерберг, вице-директор ДВП (1835–1839 гг.), действительный статский советник И. Ф. Самбургский получал пенсион в сумме 3000 руб. Некоторые офицеры ведомства получали в награду имения в Западном крае после польской компании 1830–1831 гг. с годовым доходом в несколько тысяч злотых. Командир Гренадерского корпуса, генерал И. А. Набоков получил за службу в 1837 г. имение в Царстве Польском, приносящее дохода 30 тыс. злотых.

Семейное положение служащих ведомства ВП представляет диаграмма рисунка 5, и оно в количественном отношении выглядит следующим образом: из 86 служащих ведомства 66 человек состояли в браке. Для 48 из них брак был первым, 16 человек состояли во втором браке, 2 человека были женаты трижды. Трое служащих были вдовцами, 9 не состояли в браке, были холостыми. По 8 персоналиям нет данных о семейном положении. Практически всегда два или три брака офицеров ведомства были обусловлены потерями жен из-за болезней, неудачных или осложненных родов, данных по разводам нет.

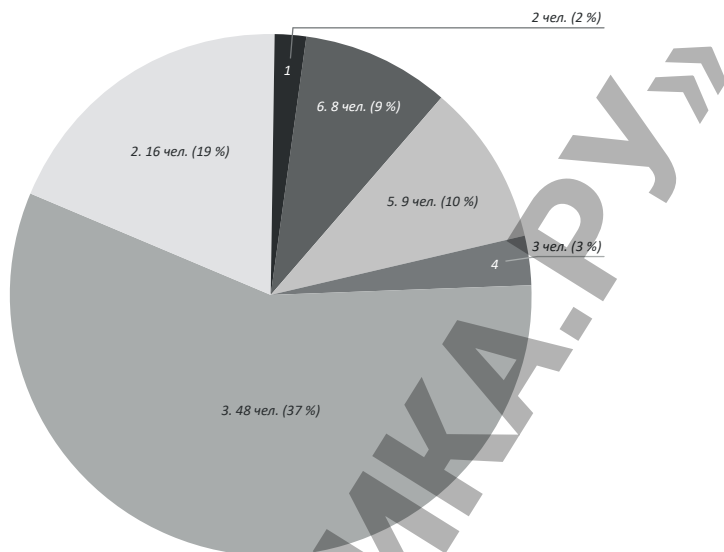


Рисунок 5. Семейное положение служащих ведомства ВП

Семейное положение: 1. Трижды женатые (2 чел.); 2. Дважды женатые (16 чел.); 3. Один раз женатые (48 чел.); 4. Вдовцы (3 чел.); 5. Холостые (9 чел.); 6. Нет данных о семейном положении (8 чел.).

Семьи офицеров и служащих в большинстве своем были многодетными. Среднее число детей в директорских семьях составляет 5–6 человек. Самой многочисленной была семья П. А. Клейнмихеля, где воспитывалось 8 детей от двух браков. У графа Аракчеева был один приемный сын. Ни в первом, ни во втором гражданском браке детей не было. В семьях других служащих и офицеров ведомства при наличии детей число их в среднем составляло 4–5 человек. Самое большое количество детей от двух браков — 11 — подрастало в семье обер-квартирмейстера ВП, сенатора Е. Ф. фон Брадке (1796–1862 гг.). У его брата Михаила Федоровича Брадке, командира Борисоглебского уланского полка с 1826 г., а позднее начальника Киево-Подольского ВП, было 4 детей. Девять детей подрастали в семье генерала И. А. Набокова, командира Гренадерского корпуса. Отцом 8 детей был вице-директор 2-й строительной части ДВП генерал-майор Ф. И. Рерберг. В семье его брата Е. И. Рерберга подрастала одна дочь Наталья.

Характеризуя социокультурный портрет одного из сообществ военной бюрократии, следует отметить, что чиновники и офицеры руководящего уровня ведомства ВП относились к группе средневозрастных служащих. Большинство из них приходили на службу в ведомство, имея значительный практический опыт руководства отдельными армейскими частями и боевой опыт, особенно в первые десятилетия развития системы, некоторые из них проходили школу военной службы сразу в полках ВП. Прохождение службы в ведомстве для многих офицеров становилось ступенькой успешной карьеры и ступенью для дальнейшей службы в верхних армейских и государственных эшелонах. Практически все служащие (по выборке почти 98–99 %) являлись выходцами из дворянских и офицерских семей, продолжали военные и служебные традиции отцов и дедов. При этом также отмечается служба в ведомстве ВП нескольких родственников из отдельных дворянских семей. Служба в ведомстве ВП была привлекательной для офицеров, несмотря на всевозможные слухи о ее сложности и тяжести, материальное обеспечение здесь было выше, чем в других частях армии: при переходе поселенных полков на самообеспечение оно было полуторным и дополнялось денежными вознаграждениями и доплатами. И, как отмечает исследователь К. М. Ячменихин, большинство из офицеров «дорожило занимаемыми должностями и просьбы об отставке были довольно редкими» [51].

По анализируемой выборке более  $\frac{1}{3}$  представителей офицерского корпуса ведомства составляли выходцы из числа остзейского дворянства, хотя в целом по управленческой сфере только 10 %. Пока еще дворянство сохраняло за собой лидирующие позиции среди данной части военной бюрократии. По конфессиональной принадлежности более половины чиновников были православными, более  $\frac{1}{3}$  исповедовали лютеранство. Немногим более половины чиновников и офицеров ведомства (53,48 %) имели высшее или специальное военное образование, что позволяет говорить о росте образовательного уровня руководящего состава военной бюрократии в данный период, особенно в 1830–1850-х гг. Отмечается и рост числа служащих, у которых имелась недвижимость, в том числе приобретенная по службе,



полученная в наследство или в качестве приданного за женами (имения в различных губерниях России, в Царстве Польском, дома в столицах), хотя имущественная дифференциация еще сохранялась, что определялось как стартовыми условиями (наличие родовых имений и материальных средств), так и семейным положением (наличие большего или меньшего числа детей). В знак отличия по службе многие получали землю по чину, когда эта практика пожалований была распространена, или приобретали имения за свои средства. При наполнении в дальнейшем данных и других полей информационной базы по военной бюрократии, и в частности ведомства ВП, при расширении фактографии появится возможность детализации социокультурного портрета и коллективной биографии этой группы российской бюрократии, проведение компаративного анализа.

#### ПРИМЕЧАНИЯ

1. Арнольди, Иван Карлович // Военная энциклопедия / под ред. В. Ф. Новицкого, А. В. фон Шварца [и др.]. В 18 т. Т. 3. — СПб: Т-во И. Д. Сытина, 1911. — С. 60–61.

2. Атаман Э. Д. фон дер Брюгген. Текст : электронный // Вестник Астраханского казачьего войска : [сайт]. — URL: [https://vestnikakv.ru/article.php?mode=view&own\\_menu\\_id=212401](https://vestnikakv.ru/article.php?mode=view&own_menu_id=212401) (дата обращения: 10.10.2021).

3. Безотосный, В. М. Российский генералитет эпохи 1812 года. Опыт изучения коллективной биографии. М.: Росспэн, 2018. — 671 с.

4. Большая биографическая энциклопедия (2009 г.). — Текст : электронный // Biografii.niv.ru : [сайт]. — URL: <http://biografii.niv.ru/doc/encyclopedia/biography/index.html> (дата обращения: 10.10.2021).

5. Брадке (Егор Федорович, фон) // Энциклопедический словарь: В 86 т. — Т. IVa / Изд. Ф. А. Брокгауз, И. А. Ефрон. СПб., Семеновская Типолиитография, 1898. — С. 535–536.

6. Варнек, В. Губернатор Восточной Сибири // Наука в Сибири, 2009. — № 29–30. — 30 июля 2009. — С. 12

7. Военная энциклопедия: [в 18 т.] / под ред. В. Ф. Новицкого [и др.]. — СПб.; [М.] : Тип. Т-во И. Д. Сытина, 1911–1915.



8. Воронежский край в золотых погонах / Сост. А. Н. Юрасов. Воронеж: Кварта, 2018. — 358 с.

9. Генделев, Д. З. Первые петрозаводчане // Национальный архив Республики Карелии [сайт]. — URL: <http://rkna.ru/index.php/component/content/article/30-deyatelnost/publikatsionnaya-deyatelnost/stati-publikatsii/2002/1568-pervye-petrozavodchane> (дата обращения: 10.10.2021).

10. Генерал-адъютант, генерал от кавалерии, граф Дмитрий Ерофеевич Остен-Сакен, I-й : Крат. биогр. очерк. — СПб : тип. Деп. уделов, 1872. — 7 с.

11. Генерал Чеодаев — потомок Чингисхана. Опубликовано: 11.01.2013. — Текст : электронный // РТ. Республика Татарстан : [сайт]. — URL: <https://rt-online.ru/p-rubr-obsh-71505/> (дата обращения: 10.10.2021).

12. Генералы и кавалеры Алексей и Михаил Гревсы. — Текст : электронный // Болхов.ru. Независимый историко-информационный портал города : [сайт]. — URL: <http://bolhov.ru/kunenaforum/familii/11606-general-y-i-kavalery-grevsy> (дата обращения: 10.10.2021).

13. Гуревич, Н. Синельников, Николай Петрович // Русский биографический словарь / под ред. А. А. Половцова. Т. 18. — СПб: Имп. Рус. ист. о-во, 1903. — С. 500–502.

14. Жерве, В. Михаил Федорович Бракке // Сборник биографии кавалергардов. Т. 3. / Сост. под ред. С. Панчулидзева. — СПб., 1906. — С. 292–295.

15. Катин-Ярцев, М. Ю. Балтийско-немецкое дворянство на российской службе, конец XVIII – начало XX вв.: автореф. дисс. ... канд. ист. наук. М., 2000. — 29 с.

16. Колпаков, П. А. Повседневная служебная деятельность последнего командира Отдельного корпуса Внутренней стражи В. Ф. фон дер Лауница // Научный диалог. — 2019. — № 3. — С. 261–274.

17. Коробов, И. Эстляндское имматрикулированное дворянство. Таллинн: Aleksandra, 2018. — 472 с.

18. Коцебу, Морис Августович // Русский биографический словарь / под ред. А. А. Половцова. Т. 9. — СПб: Имп. Рус. ист. о-во, 1903. — С. 355–356.

19. Лауниц, Василий Федорович // Военная энциклопедия : [в 18 т.] / под ред. В. Ф. Новицкого... [и др.]. Т. 14. — М. : Тип. т-ва И. Д. Сытина, 1914. — С. 521–522.

20. Леонидов, М. С. Рерберг, Федор Иванович // Русский биографический словарь / под ред. А. А. Половцова. Т. 16. — СПб: Имп. Рус. ист. о-во, 1913. — С. 140–142.

21. Лисаневич Григорий Иванович. Текст : электронный // Война 1812 г. Биографический справочник : [сайт]. — URL: <http://brdn.ru/person/305.html> (дата обращения: 10.10.2021).

22. Н. П. Синельников. Текст : электронный // Енисейский листок. — 1894. — 20 февраля, 10 апреля. / Журнал «Краевед Приангарья» : [сайт]. — URL: <https://краеведприангарья.рф/n-p-sinelnikov> (дата обращения: 10.10.2021).

23. Набоков Иван Александрович. Текст : электронный // Руниверс. Заграничные походы русской армии 1813–14 гг. : [сайт]. — URL: [https://runivers.ru/doc/patriotic\\_war/1813/participants/detail.php?ID=436205](https://runivers.ru/doc/patriotic_war/1813/participants/detail.php?ID=436205) (дата обращения: 10.10.2021).

24. Подмазо, А. Командный состав российской регулярной армии (1796–1855). — Текст : электронный // Генералитет российской императорской армии и флота : [сайт]. — URL: [http://rusgeneral.ru/shik/alfshcom\\_ch.html](http://rusgeneral.ru/shik/alfshcom_ch.html) (дата обращения: 10.10.2021).

25. Р-в В. Синельников (Николай Петрович, 1805–1894) // Энциклопедический словарь. В 86 т. / Изд. Ф. А. Брокгауз, И. А. Эфрон. Т. XXX. — Спб., Семеновская Типолитография, 1900. — С. 27–28.

26. РГВИА. Ф. 406. Оп. 10. Д. 585.

27. РГВИА. Ф. 406. Оп. 10. Д. 789.

28. РГВИА. Ф. 489. Оп. 1. Д. 7073. ЛЛ. 103–113.

29. Рерберг, Егор Иванович // Русский биографический словарь / под ред. А. А. Половцова. Т. 16. — СПб: Имп. Рус. ист. о-во, 1913. — С. 139–140.

30. Русский биографический словарь [В 25 т.] / под ред. А. А. Половцова. — СПб: Имп. Рус. ист. о-во, 1896–1913.

31. С-в Д. Арнольди, Иван Карлович // Русский биографический словарь / под ред. А. А. Половцова. Т. 2. СПб: Имп. Рус. ист. о-во, 1913. — С. 295–297.

32. Сборник биографий кавалергардов. [1724–1899]: По случаю столет. юбилея Кавалергардского ея величества государыни имп. Марии Федоровны полка / Сост. под ред. С. Панчулидзева. Т. 1–4. — СПб.: Экспедиция заготовления гос. бумаг, 1901–1908.

33. Синельников Николай Петрович. — Текст : электронный // Любимый край Владимирский. Владимирское краеведение. [сайт]. — URL: <http://lubovbezusl.ru/publ/istorija/vladim> (дата обращения: 10.10.2021).

34. Словарь русских генералов, участников боевых действий против армии Наполеона Бонапарта в 1812–1815 гг. // Российский архив. История Отечества в свидетельствах и документах XVIII–XX вв.: Сборник. Т. VII. — М.: студия ТРИТЭ, 1996. — С. 288–645.

35. Список генералам по старшинству. СПб.: Военная типография, 1840. — 404 с.

36. Список генералам по старшинству, исп. по 21 декабря 1852. СПб., 1852. — 582 с.

37. Список генералам по старшинству, исп. по 7 января. СПб.: Военная типография, 1856. — 676 с.

38. Список офицеров Чугуевского уланского полка. Текст : электронный // «Объединяя поколения. Откуда родом». Харьковская губ. : [сайт]. — URL: <http://www.otkudarodom.ua/ru/spisok-oficerov-chuguevskogo-polka> (дата обращения: 10.10.2021).

39. Старицкий генералитет. Старицкий дворянский генералитет в Отечественной войне 1812 года. 16 сентября 2012. — Текст : электронный // Старица-Волга. Хроники провинциального города : [сайт]. — URL: <http://starica-volga.ru/istoriya/starickij-generalitet.html> (дата обращения: 10.10.2021).

40. Суворов П. Сенатор Н. П. Синельников (Биографический очерк) // Исторический вестник. — 1894. — № 4. — С. 203–220.

41. Трнка. Шевич Михаил Николаевич // Русский биографический словарь / под ред. А. А. Половцова. Т. 23. — СПб: Имп. Рус. ист. о-во, 1911. — С. 7.

42. Фрейганг (von Freygang) Петр Иванович. — Текст : электронный // Энциклопедия немцев России : [сайт]. — URL: <https://enc.rusdeutsch.ru/articles/5925/> (дата обращения: 11.10.2021).

43. Фрейман фон О. Р. Пажи за 185 лет: Биографии и портреты бывших пажей с 1711 по 1896 г. Фридрихсгам : Тип. Акц. о-ва, 1894–1897. — 952 с.

44. Чеодаев М. И. — Текст : электронный // Napoleonica.ru : [сайт]. — URL: <http://napoleonic.ru/история/персоналии/чеодаев-михаил-иванович> (дата обращения: 10.10.2021).

45. Черняне — участники Отечественной войны 1812 года. Шаховской Иван Леонтьевич. — Текст : электронный // Чернский районный историко-краеведческий музей им. Н. А. Вознесенского : [сайт]. — URL: <https://rikm-chern.tls.muzkult.ru/news/58560873> (дата обращения: 11.10.2021).

46. Шаховской Иван Леонтьевич / Словарь русских генералов, участников боевых действий против армии Наполеона Бонапарта в 1812–1815 гг. // Российский архив. История Отечества в свидетельствах и документах XVIII–XX вв.: Сборник. Т. VII. — М.: студия ТРИТЭ, 1996. — С. 609–610.

47. Шварц Григорий Ефимович (1791–1882). — Текст : электронный // Наполеон и революция : [сайт]. — URL: <http://impereur.blogspot.com/2016/06/1791-1882.html> (дата обращения: 11.10.2021).

48. Энциклопедический словарь: В 86 т. / Изд. Ф. А. Брокгауз, И. А. Ефрон. СПб., Семеновская Типолитография, 1890–1907.

49. Энциклопедия «Воронежская губерния» / Автор-сост. А. Н. Юрасов. Раздел «Погоны золотые». Электронное изд. 2021 : [сайт] — URL: [http://www.hrono.ru/biograf/bio\\_we/vrnzhall.php](http://www.hrono.ru/biograf/bio_we/vrnzhall.php) (дата обращения: 10.10.2021).

50. Ястребцов, Е. Остен-Сакен, барон Дмитрий Ерофеевич // Русский биографический словарь / под ред. А. А. Половцова. Т. 12. — СПб: Имп. Рус. ист. о-во, 1902. — С. 396–399.

51. Ячменихин, К. М. Армия и реформы: военные поселения в политике российского самодержавия. Чернигов, Сіверенська думка, 2006. — 443 с.

52. История Русской Императорской армии. Текст : электронный // Regiment.ru : [сайт]. — URL: <http://regiment.ru/bio/k/361.html> (дата обращения: 11.10.2021).

Д. А. Прохоров

**«МОЛИТВА НАША ДА ИСПРАВИТСЯ ПРЕД ВЕЛИЧЕСТВОМ  
ЕГО...»: ПОСВЯТИТЕЛЬНЫЕ ЛИТУРГИЧЕСКИЕ СОЧИНЕНИЯ  
КАРАИМОВ КАК ИСТОРИЧЕСКИЙ ИСТОЧНИК**

В статье рассмотрены образцы посвяжительной литургической поэзии караимов, написанные в XIX в. караимскими священнослужителями по различным поводам и адресованные представителям императорской семьи Романовых и высшим сановникам Российской империи. Некоторые из этих документов ныне хранятся в фондах Государственного архива Российской Федерации (ГА РФ) и Российского государственного архива древних актов (РГАДА). Проанализированы как содержательная часть, так и оформительские решения отдельных сочинений. Уточняется ряд особенностей подобных документов, являющихся ценным историческим источником.

*Ключевые слова:* документ, Крым, караимы, посвяжительная литургическая поэзия, Романовы.

*Сведения об авторе:* Прохоров Дмитрий Анатольевич — доктор исторических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения исторического факультета Таврической академии, старший научный сотрудник Научно-исследовательского центра истории и археологии Крыма, Крымский Федеральный университет им. В. И. Вернадского, Симферополь, Российская Федерация.

*E-mail:* prohorov1da@yandex.ru

D. A. Prokhorov

**«OUR PRAYER LET IT BE CORRECTED BEFORE  
HIS MAJESTY...»: DEDICATORY LITURGICAL WORKS  
OF THE KARAITES AS A HISTORICAL SOURCE**

The article examines samples of the initiatory liturgical poetry of the Karaites, addressed to the representatives of the Romanov imperial family and the highest dignitaries of the Russian Empire, written by Karaite priests on various occasions in the 19th century. Some of these documents kept in the funds of the State Archives of the Russian Federation (SARF) and the

Russian State Archive of Ancient Acts (RSAAA) now. Both the content and the design decisions of some of these works analyzed. A number of features of such documents, which are a valuable historical source, are specified.

*Keywords:* document, Crimea, Karaites, dedicatory liturgical poetry, Romanovs.

*General data about the author:* Prokhorov Dmitry Anatolievich— Doctor of Science (History), Associate Professor, Department of documentary science and archive science of the Faculty of History of the Taurian Academy, Senior Researcher at the History and Archaeology of the Crimea Research Centre, V. I. Vernadsky Crimean Federal University, Simferopol, Russian Federation.

*E-mail:* prohorov1da@yandex.ru

После включения Крыма в 1783 г. в состав Российской империи светские и духовные лидеры караимов с целью достижения правовых и экономических преференций стремились доказать властям принципиальное отличие караимов от евреев-раввинистов. В свою очередь, интеграция караимов в российское языковое и культурное пространство, по замыслу российских властей, должна была благотворно повлиять на их дальнейшее культурно-образовательное развитие.

Тесные контакты между правящим домом Романовых и караимским духовенством, деятелями просвещения, предпринимателями и меценатами укрепляли позиции караимских общин в России. Содействие правительства и личное благосклонное отношение российских монархов во многих вопросах позволяли караимам упрочить свое экономическое и правовое положение. По мнению караимских духовных и светских лидеров, этому должны были способствовать и регулярные визиты членов императорской семьи в Крым, посещение ими караимских исторических и культурных достопримечательностей, встречи с представителями караимской интеллектуальной элиты и духовенством.

Вместе с тем важно отметить, что почитание и уважение, которые испытывали караимы к Романовым, не являлись показными и нарочитыми. Желая продемонстрировать свою лояльность и преданность российскому престолу, караимы, пользовавшиеся «дарованными им бесценными правами и монаршими милостями, которыми предки этого народа, со времени пленения и разорения Иерусалима Титом

Веспассиановым сыном, до присоединения Крыма к России никогда и нигде не удостоились», стремились при любом удобном случае это обстоятельство подчеркивать [1]. Тем более что поводов для такого изъяснения верноподданнических чувств было всегда достаточно.

Как замечает Д. З. Фельдман, в знак своей признательности как евреи, так и караимы не раз преподносили вышестоящему начальству сочиненные ими произведения [2]. Так, например, во время своего визита в Таврическую губернию император Александр I посетил Евпаторию, где 1 ноября 1825 г. осмотрел местную караимскую кенасу и, по некоторым сведениям, гостил в доме будущего караимского гахама Симхибен Шломо Бабовича. Как свидетельствовали современники, прием, оказанный ему караимами, произвел на Александра I благоприятное впечатление, и в знак монаршей милости он передал в дар караимской общине серебряный кубок [3]. Тогда же газзан в Чуфут-Кале Йицхак бен Шломо исполнил в присутствии Александра I сложенную в его честь кантату на караимском и русском языках, частично составленную из строк псалмов Ветхого Завета (начальные буквы строф русского перевода, выполненного, по всей видимости, ученым и богословом Йосефом-Шломо бен Моше Луцким, образовывали акростих «АЛЕКСАНДР ИМПЕРАТОР») [4]:

Аминь, Господи, спасителю, прославие тайны Твоей сокровенно;  
и всевышние слава Твоя, честно весьма облечено,  
Легко избави рабов Твоих, милостию Твоею и всевышностью  
свет Твой устроен над землею.  
Каждые уста воскличат и воспоят приятными пениями и молим  
Тя, Господи, нашими молитвами:  
Содействуй милостию и благослови всемилостивейшего Государя  
Императора Нашего Александра,  
Августейшего путеводителя и пастыря, яко овец всенародного  
во всей России и в татарских жилищах обитающего,  
Наставник же он есть, оружие [и] щит Европы вся, слава Его  
полна в свете и не утайная,  
Да будет имя и престол Его Величества во век до неисчисленных  
годов,

и государство потомственное в роде родов,  
Решительный отец бо Он сирых нищего народа, нас рабов  
рассеянных остатков стада,  
И в кровле Крыма Его в Евпатории граде водворившихся  
Караимами  
или библеистами именующихся,  
Молитва наша да исправится пред Величеством Его быть в память  
вместо жертвы да соизволить ее принять.  
Прибыл к нам все денствием октября 31-го 1825 году,  
Явил великолепную пресветлостью якобы  
цветущую ризью темному народу,  
Елико ушастливил всеподданнейших рабов блистательным посе-  
щением и возсиял яко солнце в силе своей приятным появлением.  
Радостью успешил нас Пречистый Господь видеть персоны,  
Якобы еще кто видел обличия славы Пресвятого.  
Ангелам своим да прикажет Господь сохранять и спасать Его  
во всякое время,  
а вражей Его истребить дондеже исчезнут, яко прах от гумна летня.  
Торжественный мир подарит Ему и помилует Его по сходству  
благоуещения в священном писании изображенного.  
Господи! спаси царя и услышь нас в онний еще день  
призовем Тя [5].  
Благословен прибывший во имя Господне, благословляем вас  
из дому Господня [6],  
О, Господи, спаси же Государя нашего. Воспоем Тя в сей день  
иже прибыл.  
Видите Царя нашего успешилеси нас, в коего крове сокрываемся,  
Александра Императора духовидца помазанника Твоего Господу;  
Напои Его потоком сладости Твоей, посети Его Сокровищем  
Твоим [7].

Кроме того, в ознаменование этого визита российского самодержца впоследствии во дворе комплекса евпаторийских кенас был сооружен памятник. На лицевой стороне мраморной стелы усеченно-конической формы, выполненной в стиле поздний ампи́р, имеется надпись



на русском языке: «Императору Александру I. В ознаменование посещения синагоги в 1851 г.» ноября 1-го дня 1825 г. От Евпаторийских караимов. Сооружен в 1851 г.» [8]. В 1837 г. российский император Николай I изъявил желание посетить Крым вместе с семьей. В Бахчисарай императрица Александра Федоровна и великая княжна Мария Николаевна прибыли в субботу, 11 сентября 1837 г. Император Николай I и наследник престола цесаревич Александр присоединились к ним днем 12 сентября [9]. В честь царской семьи в ханском дворце устроили большой праздник. Тогда же Николай I и императрица Александра Федоровна «изволили милостиво принять» Симху Бабовича с членами его семьи, вознаградив их ценными подарками [10].

В фонде № 728 «Департамент полиции исполнительной МВД» ГА РФ удалось выявить дело, в котором содержится поэтическое сочинение караимского старшего газзана Авраама бен Шломо Луцкого, составленное им по случаю посещения императором Николаем I Крыма. Данный документ, оформленный в традиционной орнаментальной стилистике караимских брачных договоров — «шетаров» — ранее был доступен лишь в копии и до сих пор не вводился в научный оборот [11]. 13 сентября 1837 г. А. Ш. Луцкий преподнес монарху это торжественное стихотворное приветствие собственного сочинения, написанное на библейском иврите, с параллельным переводом на русский язык.

При ознакомлении с текстом данного произведения очевидно, что автор заимствовал ряд цитат из библейских книг Ветхого Завета (в частности, строки из псалмов 60, 117, 122). Что касается внешнего оформления документа, то использование при росписи документа золотых чернил и красной краски (внешний и внутренний периметры листа обрамляют орнаментально-декоративные замкнутые рамки, выполненные посредством нанесения линий разной длины и конфигурации) косвенно может указывать на стремление увязать содержание документа с символикой цвета в Ветхом Завете — золотой является царским цветом (цветом власти), а также цветом святости [12]. Вставки по углам внутренней рамки, выполненные в виде прямоугольных треугольников, «катеты» которых обращены к верхней, нижней и боковым сторонам листа, а волнистая

«гипотенуза» — к текстуальной части, закрашены красной краской, поверх которой темными чернилами нанесен графический орнамент. Внешние края документа по периметру обрамляет растительный орнамент, выполненный красками, до сих пор не утратившими своей насыщенности, — бутоны различных цветов и их листья (розы, гвоздики, мальвы; отдельные цветы и букеты помещены в стилизованные вазоны) символизируют райский сад. Доминантой орнаментальной композиции является вазон с цветами, помещенный сверху, по центру, над текстуальной частью документа. Это может быть стилизованным изображением древа жизни, *Эч-Хайим*, или *Байтерек*, и иметь не только декоративное, но и глубокое символическое значение [13].

«1. Всевышний Творец, живущий высоко, и призирающий на низ,  
Глаз не узрит Его, а он изъявляет чудеса Свои.

Твари Его есть свидетелями, и доказывают естество Его.

Небеса и воинства их, вселенная, и все живущие на ней [14],

Царей на престоле, Бог вменил на благо. Слава НИКОЛАЯ ИМПЕРАТОРА да возвышится,

Благословен грядый во имя Господне, благословим его из дому Господня [15]

2. Создатель весь мир, сколь он сокрыт от мира

Но от Него не сокрыты создания Его вообще

Премудрость Его изъявлена в них, и сила Его не утаена

Всякой кончине есть конец, но познание Бога беспредельно

3. Также на правду воцарившийся [16] монарх в высоте Трона Своего

Судит народы жезлом [17] правости владычества Его [18]

Хотя бы не видели Персоны Его. Кто бы не знал Его

От восток Солнца и до запада.

4. Когда без тревоги обитают народы, как братья вкупе

Когда всякий путешественник следует покойно и исправляются шаги его.

Внутри и вне, тихомирие сохранено между верноподданными.

Кто не дает хвалу имени Его щедрым духом.

5. Паче же, малочисленный сонм Караимов, чувствуя МОНАРШУЮ милость беспредельную

Яко очи рабов в руку Господина своего [19]

Во всяком призвании к Нему и возведении очи,  
Изъявил им премногую милость, благоверностью СВОЕЮ  
6. Нет на свете [другого дня] как сей день, радостный, веселый для нас  
Сего же дня узрили очи наши ЦАРЯ со славою  
Счастливы суть живущие в крове крыл ЕГО ВЕЛИЧЕСТВА,  
и счастливы мы [20]

Да проживет ИМПЕРАТОР, превознесет главу и возвысится.

7. Десная рука Его держит милость и щедроты.  
Все внимания Его благи, для спасения народов,  
Как помышления, так и благодеяния ВСЕМИЛОСТИВИЙШИЕ  
сладки

Во ВСЕПРЕСВЕТЛЕЙШЕЙ персоне Его жизнь, и знамена Его любовь

8. О Боже Всевышний! Милостию Твоею постоянно носить Его  
Приложи благоденствие на дни Его, да вознесется в высоту рука Его  
Благослови войско Его, и укрепи престол Его  
Так, чтобы один муж прогнал тысячу, и заставил бы в бегство тьму  
врагов

9. Блистание славы ИМПЕРАТАРИЦЫ [21], да увеличится,  
и процветет

Блеск Высочайшего потомства МОНАРШЕГО, как свет утра  
воссияет

ЕГО ВЕЛИЧЕСТВО ЦЕСАРЕВИЧ НАСЛЕДНИК возрадуется яко  
храбрый муж в течение путешествия

И да благословлены будут превосходные чиновники и воинские  
начальники

10. Се глас глаголющих говоря, падем ниц, падем пред Священны-  
ми Стопами ГОСУДАРЯ нашего

Глас вкупе ликуют Богу Спасителю

Всяка нация молится: превознеси, Господи, Орла сходящего чада свои

Он же помазанный твой: да распрострет крыла на Север и на Юг.

Аминь.

Бахчисарай, 1837 года, 13-го сентября.

Сочинил караимский раввин Авраам Луцкий» [22].

В целом подобная практика написания молитв и посвяtitельных поэтических произведений по различным знаковым и торжественным случаям была довольно распространенным явлением среди духовенства вообще и среди караимского духовенства в частности. Так, например, 1(13) июля 1842 г., в день рождения российской императрицы Александры Федоровны, в Большой (Соборной) кенасе Евпатории состоялось «торжественное молебствие с коленопреклонением», в котором приняли участие члены местной караимской общины. Как сообщала газета «Одесский вестник», «при этом был пропет гимн, состоящий из десяти куплетов, заключающей в себе молитву о здравии и благоденствии Государя Императора, Государыни Императрицы и всей Августейшей Фамилии» [23]. В конце 1840-х гг., во время посещения Крыма Новороссийским и Бессарабским генерал-губернатором князем М. С. Воронцовым, старший газзан Шломо бен Авраам Бейм преподнес вельможе от местной караимской общины сочиненный им «Псалом на приезд в Крым Его сиятельства господина наместника Кавказского, генерал-губернатора Новороссийского и Бессарабского князя М. С. Воронцова» [24]. В 1848 г. в благодарность за «неусыпные заботы о караимстве» М. С. Воронцову в Алушке преподнесли сочиненный А. С. Фирковичем и переведенный на русский язык его зятем Г. С. Фирковичем «Гимн для приветствия князю Михаилу Семеновичу в день совершившегося юбилея пятидесятилетней службы Его сиятельства» (оба документа ныне хранятся в РГАДА) [25].

В 1866 г. было совершено покушение на императора Александра II, потрясшее всю Россию. В связи с этим известен документ под названием «Молитвы, псалмы и гимны из торжественного молебна, состоявшегося в Елизаветградском караимском молельном доме 17 апреля 1866 г. по случаю избавления от смерти имп.[ератора] Александра II во время покушения на него 4 апреля 1866 г.», в котором использовались тексты ветхозаветных псалмов — 19-го и 71-го [26]. А члены караимской общины Евпатории, в присутствии приглашенных в местную кенасу почетных лиц всех сословий обоого пола, совершили в 1866 г. в день праздника Йом-Кипур («День искупления», «Судный день», «День Всепрощения»), «во второй раз, в день праздника принятия Моисеем от Господа Бога десяти заповедей,

торжественное благодарственное молебствие, посвящая в свой храм серебряный кивот завета (Сефер-Тора), с надписью, выражающей счастливейший исход события 4-го апреля» [27]. При этом представителями караимского духовенства (Таврическим и Одесским караимским гахамом Б. Бабовичем, старшими газзанами Я. Шамашем, А. Ефетом, а также Ю. Савусканом, М. Нейманом и С. Шакаем) «было положено, чтобы в этот незабвенный день совершалось в храме вечно, пока будет здесь существовать израильское племя, благодарственное Богу моление за спасение драгоценной жизни, столь необходимой для счастья и благоденствия великой России» [28].

### ПРИМЕЧАНИЯ

1. Российский государственный исторический архив (РГИА). Ф. 1287. Оп. 43. Д. 415. Л. 23, 23 об.

2. Фельдман, Д. З. Документы РГАДА по истории крымских караимов XVIII–XIX вв.: опыт архивного исследования // Ученые записки Крымского федерального университета им. В. И. Вернадского. Сер.: «Исторические науки». Т. 2 (68) — № 4. — 2016. — С. 125.

3. Кизилов, М.Б. Толерантность, мистицизм и еврейские религиозные секты в эпоху императора Александра I // Российская история. 2010. — № 1. — С. 114.

4. Султанов, С. Памятник Александру Благословенному в Евпатории // Караимская жизнь. М., 1912. — Кн. 12, май. — С. 68.

5. Ср.: «Господи! спаси царя и услышь нас, когда будем взывать к Тебе» (Пс. 19:10).

6. Ср. «Благословен грядый во имя Господне: благословихом вы из дому Господня» (Пс. 117:26).

7. Султанов С. Указ. соч. — С. 68, 69.

8. Впоследствии слово «синагога» в русском варианте надписи было заменено на «кенаса»; в надписи, сделанной на караимском языке ивритской графикой, слово «синагога» сохранилось.

9. Сафонов, С. В. Описание пребывания императорской фамилии в Крыму в сентябре 1837 года / Сост. С. Сафоновым. Одесса: Гор. тип., 1840. — С. 14.

10. Там же. С. 18, 24.
11. Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ). Ф. 728. Оп. 1. Д. 1776. Л. 1.
12. Тимощенко, Г. А. В зеркале нотной рукописи // Восточная коллекция. 2006. — № 3. — С. 72.
13. Акав, Е. Караимская кенаса: структура интерьера, ритуальная атрибутика и предметы литургии // Вопросы крымскотатарской филологии, истории и культуры. 2016. — № 2. — С. 131–136; Гладилова (Ормели) Г. Язык символов крымских караимов // Karaj kiunlari. Dziedzictwo narodu karaimskiego we wspolczesnej Europie / pod red. M. Abkowicz i H. Jankowskiego; przywspółpracy I. Jaroszyńskiej. Wrocław: Bitik, 2004. — С. 311, 312.
14. Ср.: «Господня земля, и исполнение ея, вселенная и всиживущии на ней» (Пс. 23:1).
15. Ср. «Благословен грядый во имя Господне: благословихом вы из дому Господня» (Пс. 117:26).
16. В тексте — «вочарившийся». Очевидно, перевод был осуществлен лицом, не вполне владевшим русским языком; возможно, переводил это произведение сам Авраам Лудцкий.
17. В тексте — «Судит народов жезлом правости».
18. Ср.: «престол Твой, Боже, в век века: жезл правости, жезл царствия Твоего» (Пс. 44:7).
19. Ср.: «Вот, как очи рабов обращены на руку господ их, как очи рабы — на руку госпожи ее; так очи наши к Господу, Богу нашему, доколе Он помилует нас» (Пс. 122:2).
20. Ср.: «Вселюся в селении Твоем во веки, покроюся в крове крил Твоих» (Пс. 60:5).
21. В тексте — «ИМПЕРОТРИЦЫ».
22. ГА РФ. Ф. 728. Оп. 1. Д. 1776. Л. 1.
23. Евпатория, 3-го июля [молебен в караимский кенасе] // Одесский Вестник. 1842. — № 54. — 8 июля.
24. Фельдман, Д. З. Указ. соч. — С. 125.
25. Там же. С. 125, 126.
26. Тимощенко, Г. А. «Ныне познал я, что Господь спасает помазанника Своего...» // Румянцевские чтения. М.: Пашков

дом, 2006. — С. 265–270; Тимошенко, Г. А. Один день из истории в отражении караимской рукописи // Русские музыкальные архивы за рубежом. Зарубежные музыкальные архивы в России. Материалы международных конференций. Сер.: Научные труды Московской государственной консерватории им. П. И. Чайковского, Сборник 66. М., 2010. — С. 243–249; Тимошенко, Г. А. В зеркале нотной рукописи // Восточная коллекция. 2006. — № 3. — С. 70–78.

27. Евпатория. Евпаторийское караимское общество... [молебен в караимский кенасе] // Одесский Вестник. 1866. — № 108. — 21 мая.

28. Там же.

ООО «ТЕРМИКАР»

З. М. Рубина

## НАДПИСЬ КАК АТРИБУТ ФОТОДОКУМЕНТА ОФИЦИАЛЬНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

Статья посвящена функциям надписи как атрибута фотодокумента официального происхождения. В фокусе — аннотация фотографии, которая может служить инструментом взаимосвязи письменных и фотодокументов, расшифровывает фотографическое изображение (основное назначение) и передает дух эпохи. Причем речь может идти как об эпохе создания, так и об эпохе бытования фотодокумента.

*Ключевые слова:* фотография, фотодокумент, аннотация, надпись, письменный источник.

*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

## INSCRIPTION AS AN ATTRIBUTE OF A PHOTO DOCUMENT OFFICIAL ORIGIN

The article is devoted to the functions of the inscription as an attribute of a photo document of official origin. The focus is on the abstract of photography, which can serve as a tool for the relationship of written and photographic documents, deciphers the photographic image (the main purpose) and conveys the spirit of the era. Moreover, we can talk about both the era of creation and the era of the existence of a photo document.

*Keywords:* photography, photo document, annotation, title, written source.

*General data about the author:* Rubinina Zoya Maximovna — 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:* zoya-rubinina@yandex.ru



Надпись является ценным атрибутом фотодокумента как личного, так и официального происхождения. Надписи на фотографиях можно условно разделить на дарственные и поясняющие. Дарственная надпись может придавать фотодокументу особую ценность, когда речь идет об известных людях и/или учреждениях. Так, в 1988 г. сотрудники НПО «Энергия» подарили Генеральному секретарю КПСС фотографии единственного запуска космического корабля «Буран» 15 ноября 1988 г. с дарственной надписью на одной из них: «Первый запуск ракетно-космической системы «Энергия» — «Буран». 6 часов 00 минут. 15 ноября 1988 г. Байконур. С благодарностью за помощь и поддержку глубокоуважаемому Михаилу Сергеевичу Горбачеву. В Логужиев, В. Бармин, А. Сысцов, В. Лапыгин, В. Глушко, В. Вачнадзе, В. Уткин, Г. Лозино-Лозинский, Ю. Семенов, Л. Гусев, О. Бакланов, Ю. Мозжорин, В. Радовский» [1]. Безусловно, на фотографии запечатлено событие, значительное само по себе. Но дарственная надпись (прежде всего, ее адресат) расширяет функции этого фотодокумента: он также является отчетом самого высокого уровня и представительским подарком.

В этом случае нет особого различия между фотодокументами личного и официального происхождения: во всех случаях, когда речь идет об автографах известных людей, подарках таковым, когда задействованы знаковые для своего времени учреждения, такие надписи делают фотодокумент более информативным и ценным. Различие в том, что среди фотографических отпечатков личного происхождения скорее можно встретить надписи неформальные, сохранившие интонацию межличностных взаимоотношений.

Что касается поясняющих надписей, то в обоих случаях можно столкнуться с зафиксированными таким образом создателями или владельцами атрибутами фотодокумента (время и/или место съемки, реже — автор, портретируемые, обстоятельства создания). Среди фотографий из личных архивов можно встретить также комментарии владельца к изображению. В случае фотодокументов личного происхождения особую роль могут играть взаимосвязи фотографий и частной переписки. Наиболее зримо это взаимодействие проявляется на примере бывших в ходу в 1890–1920-е гг. профессиональных портретов на бланках открытых писем, выполнявших одновременно роль фотографии и письма.

У фотодокументов официального происхождения могут быть схожие взаимосвязи с другими видами письменных источников. В качестве примера можно привести популярную в настоящее время, но зародившуюся еще в XIX столетии фотофиксацию строительных или ремонтных работ. К сожалению, не всегда такие фотодокументы проаннотированы, что затрудняет работу с ними, когда они оказываются на постоянном хранении в архиве или музее, особенно если они по какой-либо причине описываются отдельно от соответствующих текстовых документов.

Вообще, если в случае фотодокументов личного происхождения их взаимосвязь с письменными источниками, в том числе посредством надписи, наиболее наглядна на примере связки «фотография — частное письмо»; то фотодокументы официального происхождения образуют единое смысловое поле с письменными источниками различных видов (научный доклад, историческая справка, отчет и т. д.), где фотография может просто иллюстрировать текст, а может вместе с текстом образовывать единое целое — источник с двойным кодом информации. В этом контексте особенно важными становятся аннотации фотодокументов — центральная проблема данной статьи.

Наиболее наглядна эта связь фотографии и текста в фотографических альбомах, но она может проявляться в случае фотосерий или единичных отпечатков. В качестве примера приведу приложение к справке «О состоянии ленинских памятных мест Подмосковья», составленной в Центральном музее В. И. Ленина (ЦМЛ) в 1981 г. Приложение представляет собой 33 листа плотной бумаги для рисования формата А4 с наклеенными фотографиями ленинских памятных мест (зданий, в том числе музеев, памятников, мемориальных досок и памятных знаков) с аннотациями (машинопись) [2]. Фотографии были выполнены старшим научным сотрудником ЦМЛ Сергеем Сергеевичем Сафроновым. Поскольку еще во времена музея В. И. Ленина листы, составившие приложение к справке, были приняты в основной фонд музея, речь идет об инициативном фотодокументировании. Но основная цель данного приложения — визуализировать описанное в справке, а такая справка прежде всего решает проблему приоритетов реставрации памятников, вошедших в число «ленинских памятных мест Подмосковья». Для документации, посвященной

проблемам реставрации, фотодокументы в принципе характерны. Следует подчеркнуть, что аннотации здесь необходимы для связи описания состояния памятника в справке и его изображения, т. е. они являются мостом между текстом и изображением.

К слову сказать, подобная взаимосвязь может образоваться также между письменными источниками и отдельными фотоотпечатками в рамках различных комплексов, в том числе — личных / семейных архивов. Позволю себе пример на данную тему, хотя статья посвящена фотодокументам официального происхождения. Речь идет о трех фотографиях [3], запечатлевших различные стадии работы кустарей-шляпниц Подольского уезда Московской губернии в начале XX века, отложившихся в семейном архиве земского санитарного врача Вячеслава Александровича Левицкого (1867–1936). В. А. Левицкий в течение многих лет боролся за внедрение безртутного способа шляпного производства в Подольском уезде Московской губернии. И если бы его научные труды также сохранились в составе семейного архива, данные фотоотпечатки, безусловно, выполняли бы функцию иллюстраций к ним, а надписи на обороте проясняли запечатленную стадию создания шляпы. Но за отсутствием трудов фотографии образовали единое смысловое поле совсем с другими документами, целиком или отчасти посвященными этому проекту Вячеслава Александровича, будь то: «Извещение шляпным фабрикантам и кустарям колпачного промысла о приобретении запаса едкого калия с целью облегчения фабрикантам и кустарям переход к безртутному способу обработки пуха» Подольской уездной земской управы 1903 г. за авторством В. А. Левицкого и Н. Черкасова [4]; нота французского Посольства в Петрограде, полученная в 1914 г. Министерством иностранных дел о безртутном способе шляпного производства В. А. Левицкого [5]; письмо В. А. Левицкого Североамериканскому союзу рабочих шляпников, содержащее сведения о судьбе безртутного способа секретажа в шляпном производстве в России за 1907–1924 гг. от 15 января 1925 г. [6]; и, наконец, автобиография В. А. Левицкого 1933–1936 гг. [7].

Именно надписи на оборотах этих фотографических отпечатков не только сохранили информацию, что именно изображено на фотографиях, но позволили выявить общее смысловое поле с другими

документами семейного архива, несмотря на отсутствие в его составе научных трудов В. А. Левицкого, иллюстрациями к которым изначально являлись указанные фотодокументы.

Во многих случаях создание и использование фотодокументов официального происхождения обусловлено иллюстрированием (подтверждением) письменных отчетов. Но возможна иная ситуация, когда отчетом становится сама фотография, а ее аннотация — расшифровкой подобного отчета.

В 1970 г. во многих странах мира проводились мероприятия в честь 100-летия со дня рождения В. И. Ленина. В том числе, силами советских посольств. Сделанные во время мероприятий фотографии посылались по почте в Центральный музей В. И. Ленина как в организацию, аккумулировавшую подобные фотоотчеты. Аннотации фотографических изображений фиксировали: какое именно мероприятие проводилось, кто из сотрудников посольства его проводил, какие важные гости на нем присутствовали и т. п. В этом случае надпись-аннотация становится составной частью подобного фотоотчета.

Таким образом, аннотация фотодокумента официального происхождения не только проясняет запечатленное на фотографии, что само по себе немаловажно, но и связывает фотографические изображения с содержанием соответствующих им письменных документов. Отдельно следует выделить ситуацию, когда собственно фотодокумент выступает в качестве, к примеру, отчета, а аннотация проясняет его содержание.

Также следует остановиться на проблеме надписей/аннотаций фотодокументов официального происхождения — объектов постоянного хранения. Обычно история бытования фотодокумента заканчивается его поступлением в государственный архив или музей, но в действительности оно продолжается, просто в ином качестве. И это бытование может сохранить для нас надпись на фотодокументе или его паспорту.

И в архиве, и в музее фотодокумент может являться объектом научного исследования. Например, в Центральном партийном архиве ИМЭЛ (ныне РГАСПИ) в течение многих лет проводилась серьезная работа по атрибуции фотоленинианы. И один эпизод, связанный с этой работой, сохранили надписи на обороте отпечатка фотопортрета В. И. Ленина авторства М. С. Наппельбаума [8]. Руководитель делает

следующий запрос: «т. Прохорова. Убедительнейше прошу выяснить дату этого снимка и записать здесь же. 29.I.37 г. Дуцман». Сотрудник отвечает в тот же день, также на обороте фотоотпечатка: «Дата этого снимка: не ранее 23 (10) декабря 1917 г. — не позднее 12 марта 1918 г. Петроград [9]. Снимал Наппельбаум. 29/I.37 г. Ганюшина». Поскольку это отнюдь не негатив-оригинал [10] и не авторский отпечаток, ценность этому фотодокументу придают именно надписи на обороте, сохранившие эпизод работы по атрибуции фотографии в ведомственном архиве.

Не менее информативной может быть аннотация фотодокумента как объекта экспонирования. Например, в составе коллекции «Фотографии» ФМЛ ГИМ хранится пересъемка знаменитой фотографии Якова Владимировича Штейнберга «Отряд Красногвардейцев — участников Октябрьского переворота» [11] (озаглавлена по надписи на паспорту фотоотпечатка), более известной под названием «Путиловская боевая пулеметная дружина», сделанной в 1917 г. в Петрограде. Сам по себе копия отпечаток интереса не представляет, в отличие от паспорту. Термин «переворот» четко указывает на временной интервал создания паспорту: конец 1917–1927 гг. Периодизацию можно сузить на основании истории ЦМЛ, поскольку музей Ленина в составе ИМЭЛ был создан в 1924 г. Таким образом, паспорту создано в 1924–1927 гг. Именно паспорту повышает ценность этого фотодокумента. Во-первых, благодаря аннотации можно утверждать, что отпечаток создан в первое десятилетие после съемки, что, учитывая многократные на протяжении десятилетий публикации этого кадра, делает его более значимым объектом музейного хранения. Во-вторых, термин «переворот» применительно к событиям октября 1917 г. в Петрограде встречался в советское время не часто. И паспорту ценно также по этой причине.

Но важнее всего, что аннотация передает дух эпохи, причем не эпохи создания, а использования фотодокумента для экспонирования в музее, т. е. его бытования. И здесь появляется интересный нюанс, поскольку функции аннотации фотодокумента официального происхождения не сводятся к инструменту сложных взаимосвязей между фотографиями и соответствующими им письменными

документами, а также к своему прямому назначению: расшифровке фотографического изображения. Аннотация передает дух времени, вводит зрителя/читателя в контекст определенной эпохи. Это может быть эпоха создания фотодокумента, но может быть и эпоха бытования, как в случае с фотографией — объектом экспонирования.

Аннотация, равно как надпись на обороте фотодокумента официального происхождения, может расширять информационные возможности фотографического отпечатка и придавать ему (дополнительную) ценность. Поэтому дальнейшее исследование функций надписи как атрибута фотодокумента официального происхождения представляется перспективным и важным направлением исследования фотографии как исторического источника и документа.

#### ПРИМЕЧАНИЯ

1. ГИМ 114211/198. ФМЛ ФОЛ-20341. ГК 15489051. Здесь и далее в качестве примеров используются фотодокументы в составе коллекции «Фотографии» отдела собрания фондов музея В. И. Ленина (ФМЛ) ГИМ. Большая часть упоминаемых в статье фотодокументов опубликована на сайте ГИМ в разделе «Электронный каталог музейных предметов».

2. ГИМ 111718/1895-1938. ФМЛ ФОЛ-6655-6698. В составе приложения — 44 фотографических отпечатка.

3. ГИМ 112934/125-127. ФМЛ ФОЛ-18201-18203. ГК 8276529, 8276302, 8275440.

4. ГИМ 113031/49. ФМЛ ГИМ. Ф. 55. О. 1. Д. 7. Л. 1–2.

5. ГИМ 113031/50. ФМЛ ГИМ. Ф. 55. О. 1. Д. 7. Л. 3.

6. ГИМ 113031/51. ФМЛ ГИМ. Ф. 55. О. 1. Д. 7. Л. 4.

7. ГИМ 113031/61. ФМЛ ГИМ. Ф. 55. О. 1. Д. 8. Л. 51–63.

8. ГИМ 111887/40. ФМЛ ГИМ-8265. ГК 6781841. Поступил в ЦМЛ из ЦПА 4 января 1940 г.

9. Слово «Петроград» вписано позже, возможно, другим почерком.

10. Хранится в РГАСПИ. См.: В. И. Ленин. Собрание фотографий и кинокадров. — Т. 1. Фотографии. 1874–1923. — М.: «Искусство», 1970. — С. 53.

11. ГИМ НВ 6883/14.

Т. П. Пегина

## ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ОРЛОВСКОЙ ГУБЕРНИИ В XIX — НАЧАЛЕ XX ВЕКОВ

В публикации дается характеристика делопроизводственных материалов по истории медицины и здравоохранения в Орловской губернии во второй половине XIX – начале XX вв., находящихся на хранении в Государственном архиве Орловской области. Автором освещаются основные виды и содержание документов делопроизводственного характера по указанной проблематике. В статье сделан вывод о наличии в архивных фондах обширного пласта исторических источников по обозначенному вопросу и их глубокой информативности.

*Ключевые слова:* делопроизводственные материалы, документы делопроизводственного характера, исторические источники, история медицины и здравоохранения, Орловская губерния.

*Сведения об авторе:* Пегина Татьяна Петровна — кандидат филологических наук, доцент Орловского государственного университета имени И. С. Тургенева, Орел, Российская Федерация.

*E-mail:* pегina@list.ru

T. P. Pegina

## DOCUMENTING THE HEALTHCARE SYSTEM OF THE OREL PROVINCE IN THE XIX — EARLY XX CENTURIES

The publication describes the office materials on the history of medicine and healthcare in the Oryol province in the second half of the XIX – early XX centuries, which are stored in the State Archive of the Oryol region. The author highlights the main types and contents of documents of a clerical nature on this issue. The article concludes that there is an extensive layer of historical sources on the designated issue in the archival funds and their deep informativeness.

*Keywords:* clerical materials, clerical documents, historical sources, history of medicine and healthcare, Oryol province.



*General data about the author:* Pegina Tatiana Petrovna — Candidate of Philological Sciences, Associate Professor of the I. S. Turgenev Orel State University, Orel, Russian Federation.

*E-mail:* pegina@list.ru

В настоящее время решение вопросов оптимизации и качественной модернизации системы здравоохранения входит в число приоритетных задач государственной политики России. Особенно актуальна данная проблема для регионов. В этой связи большое значение приобретает учет положительного опыта медицины предшествующего времени, в частности, второй половины XIX – начала XX вв., когда в России была создана качественно новая модель здравоохранения. Примечательно, что Орловская губерния была одной из первых, где элементы новой системы медицинского обеспечения были реализованы на практике. В данном контексте осмысление опыта модернизации системы местного здравоохранения, отраженной в делопроизводственных документах государственных учреждений и общественных организаций, представляется весьма важным и полезным.

Основополагающими источниками по истории развития системы медицинского обеспечения в Орловской губернии во второй половине XIX – начале XX вв. являются законодательные акты, выпускавшиеся в виде отдельных печатных изданий и регулировавшие всю делопроизводственную практику. В их числе — «Правила испытания врачей, фармацевтов, ветеринаров, дантистов и повивальных бабок», высочайше утвержденные 18 декабря 1845 г., Врачебный устав 1857 г. (1866 статей), помещенный в «Полном своде законов Российской империи» 1905 и 1911 гг. (Т. XIII), «Положение о губернских и уездных земских учреждениях», «Правила для земских учреждений по делам о земских повинностях, народном продовольствии и общественном призрении», утвержденные 1 января 1864 г., закон 14 октября 1869 г., утвердивший штат Врачебных отделений, «Городовое положение» от 16 июня 1870 г., указ «О введении в действие нового «Положения о губернских и уездных земских учреждениях», принятый 12 июня 1890 г., Устав лечебных заведений ведомства МВД от 10 июня 1893 г. и другие законодательные акты, внесшие изменения в систему



медицинского обслуживания населения, размещенные в «Полном собрании законов Российской империи» [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8]. В дополнение к упомянутым законам большое значение отводится указам Сената, циркулярам и инструкциям медицинского департамента МВД, которые позволяют обстоятельно рассмотреть правовую базу отечественной медицины, управление врачебным делом как в до-, так и пореформенный период, формирование новой системы медицинских учреждений, а также обязанности губернских, уездных земских и городских органов самоуправления в сфере здравоохранения, условия предоставления медицинской помощи, штаты лечебных учреждений и аптек после проведения реформ.

Центральное значение для изучения обозначенной проблемы имеют такие исторические источники, как делопроизводственные материалы. Главным образом, документация делопроизводственного характера отложилась в 30 различных фондах Государственного архива Орловской области, позволив реконструировать процесс развития системы медицинского обслуживания населения в Орловской губернии в пореформенный период и проследить его особенности. Это преимущественно документы лечебных, административных и общественных учреждений. Одним из наиболее информативных по данному вопросу являются материалы фонда Орловского губернского правления (Ф. 4), в котором имеется более 200 дел врачебного отделения. В этих документах сохранились отчеты орловской врачебной управы, сведения о состоянии медицины в уездах, о разрешении открывать частные лечебные учреждения и аптеки, о числе эпидемий и больных, о назначении и увольнении врачей, фармацевтов, дантистов, списки врачей, проживавших в уездах, об их повышении в чинах и должностях. Указанные источники дают возможность определить уровень медицинского обеспечения и меры, предпринимавшиеся для его улучшения. В фонде Орловского губернского правления также находятся личные дела и формулярные списки врачебного персонала, которые позволяют охарактеризовать его контингент. Вместе с тем, небольшое количество единообразно составленных материалов делает невозможным проведение точных подсчетов относительно сословной принадлежности врачей, их национальности, вероисповедания, уровня образования,

квалификации, специализации, возраста и стажа. Недостаточная сохранность подобных сведений о медицинских работниках среднего звена (фельдшерах, акушерках, оспопрививателях) обуславливает рассмотрение их социокультурного облика лишь на отдельных примерах.

В документах другого фонда местного органа государственного управления — Канцелярии орловского губернатора (Ф. 580) содержатся всеподданнейшие отчеты о состоянии «народного здоровья» в губернии, освещавшие результаты проверок больниц и аптек в уездных городах. Данные исторические источники позволяют проследить динамику увеличения сети лечебно-медицинских учреждений, в том числе аптек в городах и уездах; установить их типы; проследить количественный состав медицинского персонала (врачей, фельдшеров, акушерок, фармацевтов, аптекарских учеников), число выданных рецептов на лекарства и вырученных за них средств; изучить эпидемиологическую обстановку.

Учитывая, что отчетная форма подачи материала носила официальный характер, информация, содержащаяся в отчетах, нуждается в дополнительном уточнении, это служит надежным залогом создания более объективной картины исследования.

Значимыми делопроизводственными материалами этого архивного фонда являются отчеты и переписка о деятельности общественных организаций, в том числе Орловского медицинского общества, попечительства Орловской общины сестер милосердия, Орловского губернского благотворительного комитета, оказывавших посильную помощь в организации мероприятий в области здравоохранения, особенно в период эпидемий.

Одними из наиболее информативных исторических источников по рассматриваемой проблематике являются фонды органов земского и городского самоуправления. В фонде Орловского губернского земского собрания и орловской губернской земской управы (Ф. 525) отложилась делопроизводственная документация губернского земства и уездных земских органов: отчеты, доклады, журналы, постановления 1866–1912 гг., которые освещают порядок, характер и способы принятия решений по вопросам здравоохранения, в том числе санитарии, делают возможным определение сферы

компетенции земств. Эти документы позволяют выявить широту связей и взаимоотношений между губернской и уездными земскими собраниями и управами, между земствами и медицинским персоналом, общественностью, установить их эффективность в реализации задач в области медицины на практике; проследить степень развития системы земского здравоохранения в динамике.

В данном архивном фонде также сохранились данные об устройстве орловской губернской психиатрической и соматической больниц, об их финансово-хозяйственной деятельности, о приеме на работу и увольнении медицинского персонала, в том числе известных в г. Орле и за его пределами врачей: П. И. Якобия, В. И. Радуловича, В. С. Щербинского, И. С. Германа, о недостатках лечения и ухода за больными.

В фонде Орловской городской думы и управы (Ф. 593) имеются делопроизводственные материалы, в которых зафиксирована переписка городских властей о принятии мер для соблюдения санитарных норм (уборки улиц, дворов, очистки городских водоемов), о создании городской санитарной организации, об открытии лечебницы для приходящих больных Общества орловских врачей (1872 г.), городской скотобойни (1890–1902 гг.) и первой городской аптеки (1914 г.), об установлении ночных дежурств врачей во время эпидемий, о выделении денежных средств на медицинские нужды. Эта документация позволяет оценить вклад городского самоуправления в развитие системы здравоохранения губернского города Орла.

Необходимо упомянуть о роли отдельных делопроизводственных документов из архивных фондов: Орловского губернского по земским и городским делам присутствия (Ф. 2), Орловской палаты государственных имуществ (Ф. 82), Орловской первой гимназии (Ф. 64), Орловской земской фельдшерско-акушерской школы (Ф. 571), Орловского городского полицейского управления (Ф. 672), Орловской удельной конторы (Ф. 688), Орловского губернского оспенного комитета (Ф. 975), а также из опубликованных отчетов о деятельности Орловского и Малоархангельского общества Красного Креста, Орловского отдела Всероссийской лиги для борьбы с туберкулезом, Орловского Дамского комитета попечения о больных и раненых воинах. В указанных исторических источниках освещаются основные направления деятельности по развитию системы

местного здравоохранения, указаны участвовавшие в этом процессе должностные лица и представители общественных организаций.

Таким образом, делопроизводственные материалы государственных учреждений и общественных организаций являются ценными историческими источниками о вопросе развития системы здравоохранения в Орловской губернии, одной из типичных провинциальных губерний Центрально-Черноземного региона, во второй половине XIX – начале XX вв. Многообразие документации такого рода в фондах Госархива Орловской области позволяет заявлять о наличии целого источникового комплекса по обозначенной проблеме. Исследование архивных документов делопроизводственного характера, безусловно, полезно для выработки региональных концепций современного медицинского обеспечения, способствует восстановлению исторической преемственности в области здравоохранения, изменению массового сознания по отношению к профессиональной медицине и реализации социальной политики на местах в рамках проблемы «центр — регионы». Думается, что дальнейшее изучение делопроизводственных материалов из фондов Госархива Орловской области расширит современные научные представления о модернизации системы медицинского обеспечения во второй половине XIX – начале XX вв., дополняя все более активно складывающуюся картину организации профессионального здравоохранения во всех частях России.

#### ПРИМЕЧАНИЯ

1. Полное собрание законов Российской империи (ПСЗРИ). Т. XX. — СПб., 1846. — С. 213–224.
2. ПСЗРИ. Т. XXXIX. — СПб., 1867. — С. 1–21.
3. ПСЗРИ. Т. XLIV. — СПб., 1873. — С. 122.
4. ПСЗРИ. Т. XLIV. Штаты и табели. — СПб., 1873. — С. 703.
5. ПСЗРИ. Т. XLV. — СПб., 1874. — С. 821–839.
6. ПСЗРИ. Т. X. — СПб., 1893. — С. 465.
7. ПСЗРИ. Т. XIII. — СПб., 1893. — С. 448–456.
8. ПСЗРИ. Т. XIII. Уставы о народном продовольствии, общественном призрении и врачебный. 1857 г. — Спб.: Издание неофициальное, 1905.

О. С. Суржик

## КОНЦЕПЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ К. П. ПОБЕДОНОСЦЕВА В СВЕТЕ ВЫЗОВОВ СОВРЕМЕННОСТИ

Статья посвящена концептуализации проблемы власти в наследии К. П. Победоносцева, которое анализируется в контексте современных глобализационных и трансгуманистических вызовов.

*Ключевые слова:* К. П. Победоносцев, власть, образование, дехристианизация, трансгуманизм, глобализация.

*Сведения об авторе:* Суржик Ольга Сергеевна — кандидат исторических наук, заведующий отделом использования документов и научно-справочного аппарата, Московский областной архивный центр, Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* olga-surzik@yandex.ru

O. S. Surzhik

## K. P. POBEDONOSTSEV'S MANAGEMENT CONCEPT IN THE LIGHT OF MODERN CHALLENGES

The article is devoted to the conceptualization of the problem of power in the heritage of K. P. Pobedonostsev, which is analyzed in the context of modern globalization and transhumanistic challenges.

*Keywords:* K. P. Pobedonostsev, power, education, de-Christianization, transhumanism, globalization.

*General data about the author:* Surzhik Olga Sergeevna — PhD in History, Head of the Department for the Use of Documents and Scientific Reference Apparatus, Moscow Regional Archival Center, Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* olga-surzik@yandex.ru

Наше время нередко именуют цифровой эпохой, имея в виду стремительное развитие технологий. Однако не меньшее значение имеет ценностная трансформация общества. Именно от ценностной ориентации зависит, как будут применяться технические достижения. Немалую роль здесь играют нравственные ориентиры людей, так или

иначе причастных к управлению. К. П. Победоносцев, государственный и церковный деятель, мыслитель, издатель и благотворитель в историографии нередко подвергался яростной критике. Однако по мере развития исторического процесса его наследие приобретает все большую остроту.

Закрытая глобализационная организация Римский клуб, созданная в 1968 году, включающая в себя многих влиятельных политиков и банкиров, занималась «научным обоснованием» сокращения населения Земли, деиндустриализации и разрушения суверенитета национальных государств, для чего было необходимо «оптимизировать» образование и здравоохранение [1]. В. Э. Багдасарян в книге «Россия – Запад. Цивилизационная война» отмечает паразитарную сущность глобализационной мир-системы и подчеркивает, что такая система не может существовать при отсутствии других, для которых характерны нерыночные критерии эффективности, доминирование коллективных ценностей над индивидуальными [2]. К. П. Победоносцев писал: «Христианское понятие о власти нераздельно связано с понятием о зависимости от веления Божия, о долге, о служении <...>. По христианской идее собственность — тоже, подобно власти, достоинство Божие, порученное человеку как домоправителю, соединенное с обязанностью разделять, помогать, раздавать милостыню» [3]. К. П. Победоносцев мыслил власть как служение и ответственность, основываясь на ее христианском понимании. В русской православной культуре управления неслучайно существует противопоставление страх – совесть. Совестьливому человеку не нужен страх наказания. Напротив, человек, лишенный совести, не сдерживается ничем, кроме страха. К. П. Победоносцев настаивал на необходимости консолидации власти и народа в вере, на патернализме со стороны власти и повиновении не за страх, а за совесть со стороны народа. В настоящее время можно наблюдать постепенный уход государства из социальной сферы, распыление ответственности за принимаемые решения. Методы управления глобальных структур опираются на прямо противоположные традиционной русской культуре принципы. Это тотальный контроль при помощи уже ставшими «новой нормальностью» камер слежения и QR-кодов. Идеолог «четвертой

промышленной революции», президент Всемирного экономического форума К. Шваб пишет: «Инструменты, появившиеся в эпоху четвертой промышленной революции, сделали возможными новые формы слежения и другие средства контроля, не сочетающиеся с природой здорового и открытого общества» [4]. Он говорит о чипировании мозга как о средстве стирать и добавлять нужные воспоминания. Однако Шваб оправдывает любые средства в борьбе с возмущением людей, не вписавшихся в «новую нормальность», а не впишутся, по его словам, именно те, кто производит, и их будет большинство. Глава всемирного экономического форума манипулятивно противопоставляет людей приспособившихся и не сумевших приспособиться к новой реальности, причисляя желающих сохранить свои ценности, к «неудачникам». Он называет подобное положение вещей «онтологическим неравенством». При этом Шваб признает, что интеграция технологий в жизнь приведет к снижению таких важных способностей человека, как эмпатия и самоанализ [5]. Власть в «дивном новом мире» ставится не в лучшие условия, чем общество. Согласно Швабу, «лица, принимающие решения», «перегружены многочисленными конкурирующими друг с другом требованиями» [6], в результате чего погружаются во фрустрацию и отчаяние. Они не имеют возможности обдумать свои действия. Шваб пишет о присоединении каждого физического изделия к интернету под предлогом более полного восприятия людьми окружающей среды и эффективного использования природных ресурсов. При этом вещи «также будут воспринимать окружающую среду», выдавать «автономную реакцию и действия», влиять на своих хозяев, «цифровой двойник становится активным участником деловых, информационных и социальных процессов» [7]. Однако вещи сами по себе ничего не могут, все зависит от программы, заложенной в искусственный интеллект, и тех, кто эти программы заказывает. Зато в этом случае очень удобно перекладывать ответственность за «автономную реакцию и действия» с заказчика и инвестора на бездушную вещь.

О. Н. Четверикова свидетельствует о лоббировании глобальными структурами законодательных инициатив, уравнивающих в правах людей и «искусственный интеллект». Это приведет к абсолютной



безответственности владельцев платформы, в чьих руках окажется власть, и поспрашивая ими неотъемлемого права личности на признание ее человеческого достоинства. «Особенно ярко описана эта картина в книге известного глобалиста и футуролога, высокопоставленного члена Бнай Брит Жака Аттали «На пороге нового тысячелетия», изданной еще в 1991 году. Определяя будущее как цивилизацию кочевников, он указывает: «Можно предположить, что в конце такой культурной мутации и сам человек превратится в кочевой предмет. Со вставленными в него искусственными органами он станет и сам искусственным существом, которое можно будет купить или продать. Человек начнет создавать себя сам так, как он создает товары» [8]. Согласно Швабу, четвертая промышленная революция изменяет не только то, что мы делаем, но и то, кем мы являемся, что, безусловно, «скажется на нашей идентичности». Это, в свою очередь, «может привести к таким формам увеличения человеческих возможностей, которые заставят нас поставить под вопрос саму природу человеческого существования» [9]. Процесс постепенного извращения отношения одного человека к другому, вплоть до восприятия его в качестве животного или вещи, расчеловечивания и превращения в кочевой предмет, провидел К. П. Победоносцев в конце XIX века, давая оценку парламентаризму: «Что основано на лжи, не может быть право. Учреждение, основанное на ложном начале, не может быть иное, как лживое <...>. По смыслу парламентской фикции, представитель отказывается в своем звании от личности и должен служить выражением воли и мысли своих избирателей; а в действительности избиратели в самом акте избрания отказываются от всех своих прав в пользу избранного представителя <...>. Тут уже не он станет работать на общество, а общество станет орудием для его целей. Избиратели являются для него стадом — для сбора голосов, и владельцы этих стад подлинно уподобляются богатым кочевникам, для коих стадо составляет капитал, основание могущества и знатности в обществе» [10].

В своей деятельности К. П. Победоносцев отвечал на вызовы времени, как и его друг и единомышленник великий русский писатель Ф. М. Достоевский. В. Ю. Катасонов вполне справедливо отмечает, что «Откровения» антигероя «Бесов» П. Верховенского о формировании



«нужного» типа людей при посредстве снижения уровня образования, подавления высших способностей и талантов, насаждения беспорядка через реформы, разврат, пьянство, доносы, приучение к жестокости «пострашнее, чем то, что можно прочесть в разных «тайных» документах более поздних времен (типа «Протоколов сионских мудрецов» или «Доктрины Даллеса»)» [11]. К. П. Победоносцев увеличил количество церковно-приходских школ в десять раз, он настаивал на необходимости наличия школы, нераздельной с церковью в каждом селе. «Всюду, и в самых отдаленных углах, она призвана очеловечить возрастающее поколение, приучить его к порядку, к труду, к бережливости, утвердить в нем нравственные начала и умение работать, развить в нем правильные вкусы, наполняющие жизнь и придающие интерес жизни» [12]. Программы составлялись таким образом, чтобы ребенок имел возможность осмыслить полученную информацию: условия задач по арифметике имели не отвлеченный, а практический смысл, при обучении чтению требовался анализ прочитанного, тексты для чтения имели нравоучительный характер и четко разделяли добро и зло. Образование не отделялось от воспитания. Эти традиции были восприняты советской педагогикой.

Система образования, лоббируемая глобализационными структурами, декларировала отделение «образовательных услуг» от воспитания, постепенное, но настойчивое закрытие школ, особенно сельских, подобной же «оптимизации» подвергались и медицинские учреждения. Под видом «слияния» сокращалось количество вузов. Согласно проекту «Образование 2030», их число по стране не должно превышать 200–250 [13]. Помимо насаждения постмодернистского релятивизма, заменившего советскую идеологию, ухудшалось и качество образования посредством бюрократизации процесса и насаждения деструктивных программ. Огромный поток информации не позволяет усвоить ее, ведь информация только тогда превращается в знание, когда рационально осмыслена. При помощи рассеивания внимания сознание и поведение людей дерационализируется. Сужается профиль специалистов, что существенно уменьшает их интеллектуальный горизонт. Мышление становится клиповым, а знания фрагментарными и разрозненными. Кстати, *intellectus* в переводе

с латыни означает «познание», «понимание», а утрата способности понимать связь между окружающими явлениями, отделять главное от второстепенного, есть признак деменции — приобретенного слабоумия. Происходит сегрегация обучаемых и по социально-имущественному признаку. «Компетенциями» подменяются знания, и образование становится служанкой бизнеса. Ситуацию усугубляет злоупотребление детей и подростков гаджетами.

Несмотря на все вышеописанные меры глобализаторов, объединить мир в одно тоталитарное государство весьма проблематично, пока народ имеет хозяйственную независимость. К. П. Победоносцев подчеркивал важность существования крепких семейных союзов, обеспеченных земель. «Благосостояние народа разрушается, когда преобладающая сила в народной экономике принадлежит крупному капиталу, привлекающему к себе и малые доли частных капиталов, и мелкие поземельные участки — для хищнической эксплуатации земель» [14]. Поэтому правовед настаивал на необходимости защищать крестьянские наделы от дробления и установить размер надела, который не подлежал бы продаже ни по взысканиям, ни самим крестьянином. К. П. Победоносцев критиковал взгляды промышленника, государственного и общественного деятеля А. А. Половцова по данному вопросу: «Он смотрит на народ с отвлеченной точки зрения английского или бельгийского капиталиста. Видно, он не знает деревни в близком с нею общении. По его мнению, стоит лишь признать безусловное право крестьянина на его участок и право его делать с собою что угодно, и вопрос разрешится сам собою. Пускай-де крестьяне распродадут свои земли, куда угодно, и останутся безземельными — об этом нечего заботиться. Тут-де пусть действует закон «Struggle for love», т. е. пусть богатеют сильные, ловкие и разумные, и пусть гибнут все слабые. Пусть-де идут разрабатывать необозримые равнины и неисчислимые подземные [15] богатства России (т. е. на заводы и рудники) и созидают подобное бельгийскому, английскому и пр. богатство производительности <...>. Немало людей живет здесь вдали от всяких фабрик и заводов, пробавляясь часто в великой скудости, земледелием или отхожим промыслом, от коих люди возвращаются домой, на свою землю и в дом свой. В каком

же бедственном положении были эти люди, если б ушла из-под них земля и не было бы у них их дома, часто бедного, полуразрушенной избы, но все-таки дома, с каким ни есть хозяйством? Страшно и подумать, что было бы с этими людьми, если б они массой превратились в рабочих [16], бездомных <...>, об оскудении народом деревни, которая, во всяком случае, у нас есть главное хранилище нравственной силы народа» [17]. Приведенные К. П. Победоносцевым высказывания А. А. Половцова, прозвучавшие в конце XIX столетия, во многом сходны со словами А. Б. Чубайса, произнесенные столетием позже: «Что вы волнуетесь за этих людей? Ну, вымрет тридцать миллионов. Они не вписались в рынок. Не думайте об этом — новые вырастут» [18]. К. П. Победоносцев не только препятствовал подрыву материальной базы, на основе которой человек мог оставаться независимым от крупного капитала, но также противостоял деградации народа через насаждение алкоголя, получившего распространение в эпоху «либеральных реформ». Кроме того, он настаивал на необходимости существования закона об ограничении процента при займе: «Нравственное мнение положительно возмущается против заемной сделки, в которой одна только сторона имеет в виду свою выгоду, наибольшую и исключительную, а другая сторона не для выгоды занимает, а для насущной потребности <...>. Если снять эту черту вовсе и поставить закон в безразличное отношение к условию о росте, притязание заимодавца не найдет себе границы в собственном интересе при договоре с нуждою заемщика, и процент, вместо того, чтобы сыскать себе нормальную меру, станет возрастать лишь по мере притязания с одной стороны и по мере крайности с другой стороны» [19]. Глобализационное лобби немало сделало для кредитного закабаления населения, проводятся законы, ограничивающие возможность выращивать плодово-огородные культуры, домашний скот и птицу на приусадебных участках.

Время подтвердило правоту К. П. Победоносцева, и те явления, с которыми он боролся, принесли свои горькие плоды позднее. Либеральные «свободы» оказались свободами для имущих и привели к ущемлению прав личности, разрушая традицию, являющуюся охранительницей этих прав. Чем дальше общество шло по пути

дехристианизации, тем сильнее становилось их нарушение. Сначала происходило разделение, провоцирование сепаратистских настроений, затем тотальная централизация и «оптимизация» на выгодных для деструктивных сил условиях. Разделяются государства, разделяется общество, разделяется человек внутри себя. Уход от персонализма к индивидуализму, уход в управлении от опоры на совесть к опоре на страх, уход от эмпатии в межличностном общении привел к отрицанию за другим человеком самого права на ценность его жизни, равную с твоей собственной, и созданию фашистских идеологий, в широком смысле слова, когда право на жизнь дается «сверхлюдям», остальные обрекаются на смерть либо рабство. Причем, совершенно не важно, какой принцип полагается в основу такого разделения, национальный, расовый, классовый, религиозный, экономический, социальный либо какой-то еще. Здесь идет речь не о естественном неравенстве на основе способностей человека, не о естественном развитии истории, политических, социальных, отношений, а об искусственном разделении людей на «полноценных» и «неполноценных». Глобалисты, как правило, используют манипуляционные штампы вроде «изменения неизбежны», «прогресс наступает», «нужно найти свое место в постоянно меняющемся мире, пока искусственный интеллект нас не уничтожил», но все это так напоминает агитационные фашистские листовки о бесполезности сопротивления. Идеи глобалистов удивительным образом похожи на идеи эволюционистов. Христианство ищет смысла во всем происходящем, дехристианизационные системы проповедают теории спонтанности, сходные с Дарвинистской, уходящие своими корнями в вавилонскую религиозную традицию. Мол, все происходит «само собой», таков закон «эволюционного развития общества». Суть понятия «естественный отбор» в данном случае такая же лживо-манипулятивная формула, как «министерство правды» и «министерство любви» в антиутопии Дж. Оруэла. Истинный смысл этого явления прямо противоположен его наименованию — этот отбор искусственный. На практике на изменении смысла слов как на методе манипуляции сознанием часто заострял внимание читателей К. П. Победоносцев. Эти требования искусственного отбора людей определенного типа во власть

и сферу образования озвучивал Джулиан Хаксли, биолог-евгенист, первый генеральный директор ЮНЕСКО и основатель, выражаясь его собственными словами, новой веры под названием трансгуманизм, призванной изменить человеческую природу: «Нужно избавиться от ложных верований, что существует что-то вроде как истина или добродетель <...>. Некоторые типы человека должны быть исключены из выполнения функций: христианизированный астеник, чересчур рьяные фанатики, напуганные сверхстрогой моралью, — подобные люди должны быть отстранены от выполнения таких должностей, как судьи, преподаватели, магистры, управленцы» [20]. Место «христианизированных астеников», по логике Д. Хаксли, должны занять дехристианизированные параноики, согласно классификации психотипов П. Б. Ганнушкина [21].

Есть страх Божий, христианский, христианское смирение. Они побуждают человека действовать в интересах правды, даже себе в ущерб. Человек не боится сильного и властного, могущего нанести ему урон и даже лишить жизни. Такой человек готов терпеть страдание ради правды, истины. Есть страх человеческий, малодушный, нехристианский: бояться сильного и властного, и ради этого страха терпеть страдание, из гордости оправдывая мучителя тем, что тот силен. Этот страх родственен страху толпы и общественного мнения. Из такой лжи формируются мазохистичные черты в структуре личности. Это «смирение» не христианское, оно основано на духовной пассивности. Отсюда возникают и на эту почву отлично ложатся как теория спонтанности, так и теория неизбежности происходящих изменений, навязываемые манипуляторами.

Путь глобализаторов — это путь к завершению человеческой истории. Однако есть и другой путь. Подходит к концу предсказанный Ю. Ф. Самариным «процесс законного самоуничтожения всякой лжи», при помощи которого происходит «очищение правды» [22]. Глобалистская дехристианизационная и античеловеческая система производит конвергентно (по шаблону) мыслящих людей, в отличие от традиционной системы образования, основанной на православной культуре, которая нацелена, в существе своем, на воспитание дивергентно (нестандартно) мыслящих людей [23], обладающих эмпатией,

способных найти различные варианты решения одной проблемы, прийти к неожиданным результатам и выводам. Без развития эмоционального интеллекта и сочувствия другим людям такого человека не получится. Одна из самых главных заповедей христианства требует от человека эмпатии [24], православная аскетика призывает к трезвению. К. П. Победоносцев выводил гносеологические способности человека из его нравственного состояния. Отказ от нравственного совершенствования при уверенности в непогрешимости познавательных способностей разума ведет к деградации личности, ослаблению воли и дерационализации мышления. Изучение наследия К. П. Победоносцева дает каждому современному человеку эффективное оружие против глобалистских манипуляций сознанием. Нравнодушие и взаимовыручка помогли нашим предкам победить фашизм, сохранить человеческие качества в бесчеловечной войне. В бесстрашии, сочувствии, вдумчивом отношении к происходящему, единстве людей и обращении к истокам нашей культуры, основанной на православии, видится путь современного возрождения России.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Катасонов, В. Ю. Глобальные фальсификации и аферы на службе «хозяев денег». «Глобальное потепление», «истощение озонового слоя», «СПИД», «перенаселение Земли», «пандемия коронавируса» и другие. — М.: Издательство «Кислород», 2020. — С. 344–378.

2. Багдасарян, В. Э. Россия — Запад: цивилизационная война. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. — С. 51.

3. Победоносцев, К. П. Победа, победившая мир. — М.: Синодальная типография, 1895. — С. 55.

4. Шваб, К. Четвертая промышленная революция. — М.: Эксмо, 2020. — С. 132–133.

5. Там же. — С. 160–161.

6. Там же. — С. 167–168.

7. Там же. — С. 216–218.

8. Четверикова, О. Н. Трансгуманизм в российском образовании. Наши дети как товар. — М.: Книжный мир, 2018. — С.38–39.

9. Шваб, К. Указ. соч. — С. 159.
10. Победоносцев, К. П. Московский сборник // Сочинения. — СПб.: Наука, 1996. — С. 285–286.
11. Катасонов, В. Ю. Достоевский о науке, капитализме и последних временах. — М.: Издательский дом «Кислород», 2020. — С. 14–15.
12. ГАРФ. Ф.543. Оп.1. Д.623. Л.4–4 Об.
13. Четверикова, О. Н. Трансгуманизм в российском образовании. Наши дети как товар. — М.: Книжный мир, 2018. — С.82–83.
14. Победоносцев, К. П. Семейные участки // Сочинения. — СПб.: Наука, 1996. — С. 141–142, 146.
15. Подчеркнуто автором. — О.С.
16. Подчеркнуто автором. — О.С.
17. ГАРФ. Ф.543. Оп.1. Д.623. Л.1–2 Об.
18. Катасонов, В. Ю. Достоевский о науке, капитализме и последних временах. — М.: Издательский дом «Кислород», 2020. — С. 26.
19. Победоносцев, К. П. Курс гражданского права. — В 3 т. — Т. 3. — СПб.: Синодальная типография, 1868–1892. — С. 81.
20. Цит. по: Четверикова, О. Н. Диктатура «просвещенных». О духовных корнях и целях трансгуманизма. — Текст : электронный // Информационно-аналитическая служба «Русская народная линия» : [сайт]. — URL: [http://ruskline.ru/analitika/2013/10/28/diktatura\\_prosvewyonnnyh](http://ruskline.ru/analitika/2013/10/28/diktatura_prosvewyonnnyh) (дата обращения: 11.10.2021).
21. Ганнушкин, П. Б. В душе психопата. Путешествие в мир без жалости, совести и чувств. — М.: Родина, 2018. — 256 с.
22. Самарин, Ю. Ф. О материализме. — М.: Университетская типография, 1877. — С. 7.
23. Гилфорд, Д. Три стороны интеллекта // Психология мышления — М.: Прогресс, 1965. — С. 442–446.
24. Мк.: 12, 30–31.



М. Ю. Киселев

## **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КОММУНИСТИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ: К ИСТОРИИ ВОПРОСА**

В статье освещены вопросы разработки нормативных документов по ведению делопроизводства и классификационной схемы систематизации документальных материалов Коммунистической академии и ее научных учреждений: «Положение о ведении делопроизводства в Коммунистической академии», «Правила постановки архивной части делопроизводства», «Инструкция к вопросному классификатору дел отделов, институтов и секций Коммунистической академии», датируемые 1932 г. Представленная информация позволит расширить источниковедческую базу по истории делопроизводства в научных учреждениях как составной части истории делопроизводства в России, и может быть использована в образовательных и исследовательских целях.

*Ключевые слова:* делопроизводство, история, классификатор, документ, Коммунистическая академия, архив, Российская академия наук.

*Сведения об авторе:* Киселев Михаил Юрьевич — кандидат исторических наук, начальник отдела учета и обеспечения сохранности документов, Архив Российской академии наук, Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* kiss\_RAN@mail.ru

M. Y. Kiselev

## **BUSINESS IN THE COMMUNIST ACADEMY: TO THE HISTORY OF THE ISSUE**

The article highlights the development of regulatory documents on record keeping and a classification scheme for the systematization of documentary materials of the Communist Academy and its scientific institutions: «Regulations on record keeping in the Communist Academy», «Rules for setting up the archival part of office work», «Instructions for the question classifier of departments, institutes and sections of the Communist Academy», dating back to 1932. The information provided



will expand the source base on the history of office work in scientific institutions, as an integral part of the history of office work in Russia, and can be used for educational and research purposes.

*Keywords:* office work, history, classifier, document, Communist Academy, archive, Russian Academy of Sciences.

*General data about the author:* Kiselev Mikhail Yuryevich — Candidate of Historical Sciences, Head of the Department of Accounting and Preservation of Documents, Archive of the Russian Academy of Sciences, Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* kiss\_RAN@mail.ru

Архив Российской академии наук (РАН) остается одним из старейших и крупнейших ведомственных архивохранилищ России, в котором сохранились документальные комплексы по истории Академии наук, ее учреждений и организаций, науки и культуры, фонды личного происхождения ученых. В собраниях архива сохранился архивный фонд Коммунистической академии Центрального Исполнительного Комитета (ЦИК) СССР, которая была создана на базе Социалистической академии по общественным наукам в 1924 г. и ликвидирована в 1936 г. Документы фонда поступали в Архив Академии наук СССР в 1936–1944 гг. В фонде отложились документы по ведению делопроизводства в Коммунистической академии и ее учреждениях [1], датированные 1932 г.

Среди документов дела сохранилось «Положение о ведении делопроизводства в Коммунистической академии» [2]. В первом разделе «Общие положения» указывалось, что все законченные дела всех ведомственных институтов Коммунистической академии хранятся в архиве академии по общему правилу — не более 10 лет. При этом сроки хранения материалов устанавливались в соответствии с перечнями, «составленными заинтересованными учреждениями по согласованию с управлением Центрархива [3] и под его руководством» [4]. Превышение срока сдачи дел учреждения в архив должно было определяться архивным управлением: обеими сторонами заключалось письменное соглашение, в котором определялось, что срок хранения законченных дел не мог превышать 25 лет.

Законченные производством материалы, в зависимости от системы, принятой в Коммунистической академии, должны были храниться в архиве. Организация архивной части делопроизводства возлагалась на руководящие органы учреждения. Особое внимание уделялось обеспечению сохранности документов: учреждения были обязаны предоставлять для архива помещения достаточных размеров, по возможности, отдельные, светлые и сухие, оборудованные для хранения материалов шкафами или стеллажами, запирающимися на замок, «безопасные как от затопления, так и в пожарном отношении, вполне обеспечивающие в нем материалы от расхищения» [5].

Второй раздел имел заголовок «Правила постановки архивной части делопроизводства». В разделе, наряду с положениями приема документов в архив Коммунистической академии, включенными на основании указаний Центрархива [6], имелись отдельные мероприятия, которые, по нашему мнению, представляют определенный интерес. В пункте 8 раздела имелось указание, что в случае замены в учреждениях в течение года старых печатей и штампов новыми, сдаче в архив подлежали слепки и тетради оттисков старых печатей и штампов. В пункте 13 предлагалось заведение книги случайных поступлений для записи «поступающих письменных, печатных или чертежных материалов, которые не могут быть занесены в опись (рукописи, карты, схемы, чертежи, рисунки, плакаты, стенгазеты, объявления и прочие)» [7].

Определенный интерес представляет приведенный в разделе классификатор [8], в соответствии с которым предлагалось систематизировать документы и формировать их в дела как в учреждениях, так и в архиве Коммунистической академии: «Весь классификатор подразделяется на определенное количество групп в соответствии со структурой Комакадемии, представляющих собою минимальную группу вопросов для всех отделов институтов и секций Комакадемии». Несмотря на то, что в предисловии к классификатору указано, что он «предусматривает по существу основные вопросы, охватываемые отделами и научными единицами Комакадемии», классификатор предполагал структурный принцип систематизации информации.

Обратимся к отдельным группам классификатора: в первую группу входил Президиум Комакадемии, во вторую — институты, в третью — Управление делами. В первую группу были включены: 1. Ученый секретариат; 2. Управление кадрами; 3. Учебная часть; 4. Информационный отдел; 5. Отдел массовой работы; 6. Плановый отдел; номера 7–10 являлись резервными. При президиуме Комакадемии существовали самостоятельные секции, общества, ассоциации, которым были присвоены соответствующие номера: 11. Ассоциация востоковедов-марксистов; 13. Секция по изучению проблем войны; 13а. Подсекция общих вопросов военного дела; 13б. Историческая подсекция; 14. Общество педагогов-марксистов; 14а. Теоретико-методологическая секция; номера 16–19 являлись резервными.

Во вторую группу входили научно-исследовательские институты, ассоциации на правах институтов, музей, библиотека. Например: 20. Институт экономики; 20а. Секция советского строительства; 20в. Комиссия по монографическому обследованию; 20и. Группа СССР и мирового хозяйства; Общество статистиков-марксистов; 28. Ассоциация естествознания; 28а. Секция математики; 28д. Кабинет по истории естествознания; 28е. Музей естествознания; 28ж. Общество психоневрологов-материалистов; 33. Биологический музей им. К. А. Тимирязева; 33а. Зоологический сектор; 35. Библиотека Института красной профессуры как филиал библиотеки Комакадемии; номера 36–40 являлись резервными. В третью группу входили структурные подразделения Управления делами Комакадемии: 41. Общий отдел; 42. Финансовый отдел; 43. Отдел снабжения; 44. Строительный отдел; 45. Управление домами.

Значительный интерес представляет сохранившаяся среди документов «Инструкция к вопросному классификатору дел отделов, институтов и секций Коммунистической академии» [9]. В введении к инструкции указывалось, что «Вопросный классификатор служит исключительно для заведения дел и построен на принципе собирания переписки и материалов по каждому конкретному вопросу в хронологическом порядке в одном деле, с тем, чтобы данное дело отражало всю историю интересующего вопроса с момента возникновения его и до окончательного разрешения». Классификатор имел в своем

составе шесть групп: 0 — руководящий материал; I — организация управления Коммунистической академии; II — обслуживание управления Коммунистической академии; III — информационный материал; IV — вопросы прямой компетенции научных учреждений, объединяемых Коммунистической академией; V — аспирантура.

Обратимся к подгруппам вопросного классификатора. В группу 0 «Руководящий материал» входили следующие подгруппы:

01 — уставы и положения; 010 — устав и положение о Коммунистической академии; 011 — уставы и положения об институтах, секциях, комиссиях, обществах, подведомственных Коммунистической академии.

02 — протоколы; 02а — выписки из протоколов ЦИК СССР; 020 — протоколы, стенограммы, повестки и тезисы докладов Пленума Коммунистической академии; 021 — протоколы, стенограммы, повестки и тезисы докладов Президиума Коммунистической академии; 023 — протоколы, стенограммы, повестки и тезисы докладов институтов Коммунистической академии.

03 — планы работ; 030 — планы работ Президиума Коммунистической академии; 031 — планы работ институтов Коммунистической академии; 032 — планы работ секций Коммунистической академии.

04 — сметы; 040 — сметы на содержание Коммунистической академии; 041 — сметы научных учреждений Коммунистической академии.

05 — распоряжения по Коммунистической академии; 050 — циркуляры и инструкции по Коммунистической академии.

06 — коллективный договор и правила внутреннего распорядка.

В группу I «Организация управления Коммунистической академии» были включены следующие подгруппы:

10 — личный состав; 100 — штаты и оклады; 101 — табельное дело; 101а — учет рабочего времени; 106 — личные дела сотрудников Коммунистической академии; 106/1–1000 — личные дела штатных сотрудников; 106/1000–2000 — личные дела внештатных сотрудников; 11 — переписка по обследованию деятельности Коммунистической академии и ее научных учреждений; 12 — рационализация работы аппарата Коммунистической академии; 14 — экспедиции; 15 — заграничные командировки.

В группу II «Обслуживание управления Коммунистической академии» были включены следующие подгруппы:

20 — переписка по юридическим вопросам; 200 — договоры и акты; 201/1–100 — судебные дела; 21 — организация конференций; 22 — хозяйственное обслуживание; 220 — содержание и страховка помещений, коммунальные услуги; 221 — строительство и ремонт; 226 — транспорт и связь; 227 — вопросы охраны труда; 23 — финансово-счетная часть; 230 — переписка финансово-расчетного характера; 231 — переписка и документы по бухгалтерской отчетности.

В группу III «Информационный материал» вошли подгруппы: 30 — отчеты и доклады Президиума Коммунистической академии, ее научных учреждений и отделов; 300 — доклады научных учреждений «в провинции»; 31 — информация в прессе о деятельности Коммунистической академии и ее научных учреждений.

В группу IV «Вопросы прямой компетенции научных учреждений, объединяемых Коммунистической академией» входили подгруппы: 40 — вопросы общего характера, связанные с работой Аграрного института; 40г — вопросы общего характера, связанные с работой секции «Аграрная политика»; 40е — вопросы общего характера, связанные с работой «Восточной подсекции»; 45 — вопросы общего характера, связанные с работой секции «Естественные и точные науки»; 45а — вопросы общего характера, связанные с работой подсекции «Психоневрология»; 49 — вопросы общего характера, связанные с работой секции «Литература, искусство и языки»; 49а — вопросы общего характера, связанные с работой подсекции «Западная пролетарская литература»; 411 — вопросы общего характера, связанные с работой Общества историков-марксистов; 411з — вопросы общего характера, связанные с работой Комиссии по истории пролетариата; 414 — вопросы общего характера, связанные с работой Комиссии по истории религии; 416 — вопросы общего характера, связанные с работой Библиотеки Коммунистической академии.

В группу V «Аспирантура» входили подгруппы: 50 — учет состава аспирантов и их работы; 51 — учебные планы и программы; 52 — семинары.

В результате к 1933 г. для Коммунистической академии и ее учреждений были разработаны нормативные документы по ведению

делопроизводства и классификационная схема систематизации документальных материалов, которые были одними из первых методических документов, предназначенных для научных учреждений. В 1936 г. Коммунистическая академия прекратила свое существование, и ее научные учреждения были переданы в Академию наук СССР. В 1936 г. приступило к работе Московское отделение Архива АН СССР (в настоящее время Архив РАН), одними из первых поступлений которого были документальные материалы Коммунистической академии и ее научных учреждений. Были образованы архивные фонды как самой Коммунистической академии, так и ее учреждений: в 1945–1960 гг. для систематизации документов использовалась «Систематическая таблица научной и деловой документации (делопроизводства) учреждений АН СССР» [10].

Представленная информация позволит расширить источниковедческую базу по истории делопроизводства в научных учреждениях как составной части истории делопроизводства в России и может быть использована в образовательных и исследовательских целях.

#### ПРИМЕЧАНИЯ

1. Архив Российской академии наук (РАН), Ф. 350. Оп. 1. Д. 761. ЛЛ. 1–55.
2. Там же. ЛЛ. 29–38.
3. Центрархив — Центральный архив, официальное наименование Центрального архивного учреждения РСФСР; учреждено декретом ВЦИК от 30 января 1922 г.
4. АРАН. Ф. 350. Оп. 1. Д. 761. Л. 29.
5. Там же.
6. Руководство по приему, размещению архивного материала и составлению описей. М., 1922. — 24 с.
7. АРАН. Ф. 350. Оп. 1. Д. 761. Л. 31.
8. Там же. ЛЛ. 34–38.
9. Там же. ЛЛ. 14–23.
10. Систематическая таблица научной и деловой документации (делопроизводства) учреждений АН СССР. Л., 1938. — 12 с.

Е. С. Герасимова

## **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВАХ СТРАНЫ В XX–XXI ВВ.: ИСТОРИЯ ВОПРОСА И СОВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

Данная статья посвящена вопросу использования документов по личному составу в государственных и муниципальных архивах. В ней затронуты основные этапы развития пенсионной системы в нашей стране; рассматривается организация справочной работы в архивах, методика выполнения запросов социально-правового характера. А также приведены различные архивные справочники, которые позволяют осуществлять поиск необходимых документов в архивах.

*Ключевые слова:* использование документов по личному составу, социально-правовые запросы, методические рекомендации, перечни, межархивные справочники о документах по личному составу, памятки по проведению экспертизы личных дел, рабочие инструкции, справки.

*Сведения об авторе:* Герасимова Екатерина Сергеевна — кандидат исторических наук, доцент кафедры архивоведения, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* ezhinochka@gmail.com

E. S. Gerasimova

## **THE USE OF PERSONNEL DOCUMENTS IN THE STATE AND MUNICIPAL ARCHIVES OF THE COUNTRY IN THE XX–XXI CENTURIES: THE HISTORY OF THE ISSUE AND THE CURRENT SITUATION**

This article is devoted to the use of personnel documents in state and municipal archives. It touches upon the main stages of the development of the pension system in our country; it examines the organization of reference work in archives, the methodology for fulfilling requests of a socio-legal nature. There are also various archival reference books that allow you to search for the necessary documents in the archives.



*Keywords:* the use of personnel documents, socio-legal inquiries, methodological recommendations, lists, interarchive reference books on personnel documents, memos on the examination of personal files, work instructions, references.

*General data about the author:* Gerasimova Ekaterina Sergeevna — PhD in History, associate professor of the Department of Archival Studies, the Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* ezhinochka@gmail.com

Государственные, муниципальные архивы хранят значительные объемы документов официального происхождения, образовавшиеся в процессе документирования различной деятельности граждан. В их числе: акты гражданского состояния, многочисленные документы, отражающие сведения о трудовой деятельности, образовании, состоянии здоровья, военной службе, местах проживания, официальных заслугах перед обществом и государством и т. д. Реализуя свои права, граждане обращаются с многочисленными запросами в государственные и муниципальные архивы с просьбой подтвердить те или иные сведения, необходимые при решении вопросов их социально-правового обеспечения. Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства отнесена к числу основных полномочий Росархива [1], что также относится и к федеральным государственным архивам, и государственным архивам субъектов РФ, и муниципальным архивам и что закреплено в нормативных актах, регулирующих их деятельность.

Становление деятельности архивных учреждений в области справочной работы неизменно находилось в прямой зависимости и под воздействием осуществляемой государством пенсионной политики. В первые два десятилетия после становления советской власти пенсионная система как таковая отсутствовала. За счет государства пенсии назначались по инвалидности, по случаю потери кормильца, а также представителям некоторых профессий, имеющим заслуги перед советским обществом и государством. Так, Декрет от 16 июля 1920 г. предусматривал выплату пенсий лицам, «имеющим особые заслуги перед рабоче-крестьянской революцией в борьбе с мировым



империализмом, с контрреволюцией буржуазии и помещиков, а также в деле социалистического строительства и партийной работе» [2]. На работников, не имеющих особых заслуг, пенсионное обеспечение по старости не распространялось до принятия Конституции 1936 г., которая провозгласила право граждан СССР «на материальное обеспечение в старости, а также в случае болезни и потери трудоспособности» [3]. Закон о государственных пенсиях, охвативший все категории граждан (кроме колхозников), был впервые принят Верховным Советом СССР 14 июля 1956 г. [4]. Пенсионное обеспечение осуществлялось в соответствии с различными нормативными документами и касалось лишь отдельных групп населения. Закон СССР о пенсиях и пособиях членам колхозов вступил в действие лишь с 1 января 1965 г. [5]. Объем работ по выдаче справок достигал в это период такого уровня, что приходилось приостанавливать в архивах все иные работы, переводя всех сотрудников на исполнение запросов социально-правового характера. Справочная работа со второй половины 1950-х годов приобрела в госархивах системный характер и сформировалась в самостоятельное направление деятельности с соответствующим организационным и методическим обеспечением. До 1990 года процедура получения необходимых для начисления пенсии сведений была проста и понятна. Гражданин обращался в архив или отдел кадров предприятия, на котором работал, и быстро получал исчерпывающую информацию. После начавшегося в 1990-х годах процесса приватизации, ликвидации государственных предприятий, а также появления и роста коммерческих структур процесс получения справок усложнился, так как документы зачастую оказывались утраченными. Законодательно обязательное сохранение и передача документов по личному составу правопреемникам или при их отсутствии вышестоящему по подчиненности органу была закреплена в распоряжении Правительства Российской Федерации в 1992 году [6], но многие руководители не осознавали важности сохранения указанных документов.

Наиболее значительные законодательные изменения в системе получения социальных льгот и пенсионного обеспечения граждан в частности были внесены в 1990–2000-е годы. За это время было

принято более 15 законодательных и нормативно-правовых актов [7], что вызвало огромный поток запросов социально-правового характера в госархивы. Порядок использования архивных документов, в том числе и по личному составу, устанавливается Федеральным архивным агентством России в соответствии с Конституцией Российской Федерации и другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами нашей страны, относящимися к информации. Основными принципами их использования являются законность ее поиска, получения и использования. В соответствии со статьей Конституции РФ «сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается». «Органы государственной власти и органы местного самоуправления, их сотрудники обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом» [8]. Рассматривая документы по личному составу как комплекс определенных видов и разновидностей документов, фиксирующих трудовую (служебную) деятельность человека, российские архивисты традиционно включали в этот комплекс четыре категории документов: приказы по личному составу, личные дела, учетные карточки, бухгалтерские лицевые счета.

В настоящее время социально-правовые запросы граждан касаются следующих вопросов: гражданского состояния, подтверждения трудового стажа, размера заработной платы, прохождения службы в Вооруженных силах, участия в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг. и других военных конфликтах. А также вопросов о несчастных случаях на производстве, награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, получении образования, об опекунстве, патронировании, репрессиях, депортации, пребывании в концлагерях т. д. К группе запросов социально-правового характера относятся исключительно те запросы, исполнение которых предусматривает подтверждение данных, необходимых для получения гражданином государственных социальных льгот. Это могут быть запросы, связанные не только с биографическими данными человека, но и включающие генеалогические сведения,

например, о репрессированных родителях, или в случае стихийных бедствий и необходимости подтверждения гражданином его прав на снесенный во время половодья дом, имущество [9]. Исполнение запросов социально-правового характера связано с использованием персональной информации, часть которой является конфиденциальной и относится к информации ограниченного доступа [10]. Согласно ФЗ «Об архивном деле в РФ», ст. 22.1: «ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина и его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов» [11]. После окончания 75 лет дела и документы, содержащие такую информацию, становятся общедоступными, за исключением дел и документов личного происхождения, переданных в архив на особых условиях доступа к ним. Собственник имеет право установить свои сроки ограничения и условия доступа.

В 2010–2011 гг. ВНИИДАД провел целевое исследование и подготовил «Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера», принятые Росархивом в декабре 2011 г. При их подготовке был использован опыт 68 госархивов-соисполнителей [12]. Опыт работы по подготовке рекомендаций высветил ряд нерешенных проблем в этой области. Он показал, что работа по исполнению запросов социально-правового характера требует дополнительных законодательных инициатив в части регламентации вопросов использования архивных документов с персональной информацией, а также принятия решений относительно документов по личному составу и порядке их перевода по истечении 75 лет на открытый доступ.

Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки. Основную часть обращений в архив составляют запросы социально-правового характера. Сущность работы с данными запросами заключается в умении работать и с документами, и с людьми, которые приходят на прием. Половина успеха в работе архивистов зависит от правильной организации самого процесса наведения справок, а конечный результат работы — от умения оперативно найти в документах нужную информацию [13]. Срок исполнения запросов

социально-правового характера по запросам граждан и организаций по документам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя [14]. Значение для своевременного и качественного исполнения социально-правовых запросов имеют методическое обеспечение этого участка, наличие необходимого научно-справочного аппарата к документам по личному составу. Архивные учреждения страны много делают для создания общих нормативно-методических документов и с учетом специфики работы тех или иных архивов, состава хранящихся в них документов. В процессе создания и совершенствования справочного аппарата, который применяется для исполнения социально-правовых запросов, многие архивисты, помимо справочников общего назначения (путеводители, каталоги, описи документов), разрабатывают специальные дополнительные справочники (памятки, методические рекомендации, рабочие инструкции и т. д.) [15]. Помощь в работе оказывают методические пособия, устанавливающие порядок работы по исполнению запросов определенного характера, работы с документами отдельных фондов [16].

К наиболее сложным и часто используемым фондам создаются указатели и картотеки, например на участников революционного движения с начала 1920-х годов. В РГАЭ созданы картотеки по личному составу работников предприятий системы ВСНХ (Высшего совета народного хозяйства), НКТП (Народного комиссариата тяжелой промышленности) и ряда других. Также в Архиве по состоянию на 01.01.2014 имелось 5 баз данных о составе и содержании документов, среди которых — электронный каталог на документы по личному составу (20 132 записи, 25,38 Мб) [17]. В ГА РФ осуществлена разработка фонда Президиума Верховного Совета РСФСР и картотека на постановления о приеме в гражданство СССР. По отзывам многих архивных учреждений, использование в работе картотек, справочников сокращает сроки исполнения запроса в 1,5 раза.

Известно, что значительная часть документов по личному составу находится на ведомственном хранении, и это отрицательно влияет на организацию запросов социально-правового характера в госархивах. От работников госархивов требуется не только хорошее знание

состава и содержания документов своего архива, но и системы распределения документов по государственным и ведомственным архивам. Для выполнения запросов граждан возникает необходимость создания справочного аппарата на документы по личному составу, хранящиеся в ведомствах. Только располагая точными данными о местах хранения таких документов, можно оперативно направлять непрофильные для архива запросы по принадлежности в соответствующие учреждения или давать заявителям конкретные рекомендации. Для установления местонахождения документов архивные учреждения используют все возможные каналы: проверку ведомственных архивов, их паспортизацию, утверждение описей на ЭПК, направления организациям специальных запросов, анкет. К поиску документов, как правило, привлекаются сотрудники отделов, осуществляющих руководство ведомственными архивами. В архивах создаются разнообразные справочники для поиска необходимой информации. Данные справочники и методические рекомендации, как правило, предназначены для внутреннего использования в архивах. Их также можно разделить на несколько категорий: 1) перечни, 2) межархивные справочники о документах по личному составу, 3) памятки по проведению экспертизы личных дел, 4) методические рекомендации, 5) рабочие инструкции.

В процессе проведения экспертизы ценности кадровых документов прежде всего должен быть использован «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» [18]. Конечно, типовые перечни не могут полностью охватить всю документацию различных отраслей. Поэтому на базе типовых перечней разрабатываются министерствами и ведомствами перечни, охватывающие документацию учреждений их системы. В ведомственных перечнях есть разделы кадровой документации, ими следует воспользоваться при проведении экспертизы ценности документов в первую очередь.

Цель создания справочников одна — облегчить поиск документов по личному составу. В нашей стране проблема создания справочников подобного рода встала перед архивами с конца 1950-х – начала 1960-х годов.

Еще до выхода Перечня 1963 г. 01 апреля 1960 г. ЦЭПК ГАУ были одобрены «Методические указания по экспертизе ценности документальных материалов по личному составу учреждений бывшей царской России», М., 1960.

В связи с истечением 40-летнего срока хранения в учреждениях материалов по личному составу в качестве первого итога изучения проблемы стало создание методического пособия по их отбору на государственное хранение [19]. В 1976 г. ВНИИДАД подготовил «Методические рекомендации по отбору на государственное хранение документов по личному составу» [20]. К 1990-м годам эти методические рекомендации уже устарели, и в 1995 г. вышли в свет новые «Методические рекомендации...» [21].

Межархивные справочники обычно информируют о документах по личному составу, хранящихся в одном или нескольких государственных архивах, в которых на деле содержатся сведения о широком спектре документов социально-правового характера.

В конце 1990-х — начале 2000-х годов были выпущены межархивные справочники о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов социально-правового, генеалогического, имущественного, биографического и иного характера [22]. В эти годы во многих архивах страны вновь стали создаваться различные справочники в виде памяток. Памятки и методические рекомендации предназначены для внутреннего использования. Памятки, как правило, охватывают какой-либо отдельный вопрос (экспертиза ценности, использование картотеки, описание дел). В ГА РФ издали «Памятку по проведению экспертизы ценности личных дел преподавателей, административно-технического персонала, студентов и аспирантов Всесоюзного коммунистического института журналистики им. «Правды» при ЦИК СССР (ВКИЖ) за 1924–1938 гг. (ф. Р-5214)» [23]. Это единственная памятка подобного рода. Она была сделана на основе выборочного просмотра документов отдельных групп личных дел и дел с анкетами и личными карточками в соответствии с действовавшими тогда Перечнями 1963 и 1969 годов [24]. В РГАЭ для введения единообразия в проведение работы по обработке документов по личному составу в 1999 году была составлена «Памятка по составлению

описей и техническому оформлению дел на документы по личному составу в организациях профиля РГАЭ» [25]. Методические рекомендации носят более широкий характер, затрагивают многие проблемы архивной работы и по объему больше, чем памятки [26]. Рабочие инструкции, как правило, составляются к документам одного фонда. Так, в 1988 г. работники ЦГВИА (ныне РГВИА) подготовили такую инструкцию к документам коллекции ф. № 408 «Списки по старшинству генералов, штаб- и обер-офицеров» [27].

При всем многообразии типов справочников, различной группировке сведений они, как правило, отвечают на следующие основные вопросы: местонахождение документов по личному составу конкретного учреждения, хронологические рамки документов, их состав (объем).

Важно отметить, что подобные справочники широко применяются не только работниками госархивов, но и для информирования заинтересованных учреждений, граждан о нахождении документов по личному составу. Так, архивным отделом Приморского края издан справочник о документах по личному составу, хранящихся в архивных отделах, государственных и ведомственных архивах края, который предназначен для работы архивных учреждений края по исполнению социально-правовых запросов [28]. Использование документов в социально-правовых интересах граждан должно и в дальнейшем оставаться важным направлением деятельности архивных учреждений страны [29].

Работа любого государственного и муниципального архива заключается в том, что архив организует прием и рассмотрение запросов граждан в установленном законодательством порядке. Архивные справки, архивные копии и архивные выписки выдаются на основании письменного запроса физического или юридического лица. Запрос должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы, изложение существа вопроса, фамилию, имя и отчество обращающегося, его адрес, контактный телефон, дату и личную подпись. В запросе, содержащем просьбу о подтверждении трудового стажа или размера заработной платы, указываются крайние даты, место работы и должность. Архивные справки составляются только на основании документов, хранящихся в архиве. В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.



В тексте справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов. В архивную справку о подтверждении трудового стажа вносятся данные только за то время, за которое имеются сведения в документах архива. При этом указывается точное название должности, которую занимал заявитель, и период его работы в этой должности. Имеющиеся в личных делах листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, собственноручно составленные заявителем, на которых отсутствуют отметки о проверке имеющихся в них сведений на основании представленных подлинных документов или справок, не могут служить основанием для выдачи архивных справок о трудовом стаже.

Помощь архивам и пользователям архивной информации по соблюдению всех требований относительно использования документов по личному составу могут оказать методические рекомендации, подготовленные ВНИИДАД в 2009 г. [30], базирующиеся на нормах архивного и смежного законодательства, нормативные акты соответствующих ведомств, которыми должны руководствоваться подведомственные организации [31]. Современный уровень развития архивной службы в стране открывает новые возможности в организации наряду с государственными и муниципальными архивами, развернутой сети ведомственных архивов (архивов организаций), за которыми признается определенный приоритет в деле обеспечения сохранности и организации использования документов постоянного хранения, так и по личному составу.

И в заключение хотелось бы сказать, что такой информационный ресурс, как документы по личному составу, образующиеся в процессе документирования взаимоотношений работодателя и работника, являются носителями сведений генеалогического, историко-биографического, социально-демографического характера. Также эти документы являются бесценным источником сведений в изучении различных научных проблем: формирования советских кадров, социальной структуры общества, социального состава служащих советского государственного аппарата. Однако основное значение данной группы документов заключается в обеспечении социальных прав граждан в течение установленного долговременного срока их хранения.



## ПРИМЕЧАНИЯ

1. О Федеральном архивном агентстве : Постановление Правительства РФ от 17.07.2004 № 290 // Собрание законодательства РФ. — 2004. — № 25. — Ст. 2572; 2008. — № 22. — Ст. 2583.

2. О пенсиях лицам, имеющим особые заслуги перед Рабоче-Крестьянской революцией : Декрет СНК РСФСР от 16.07.1920 . // СУ. 1920. — Ст. 300.

3. Конституция СССР, утверждена Постановлением Чрезвычайного VIII Съезда Советов СССР от 05.12.1936 // Известия ЦИК СССР и ВЦИК от 06.12.1936 — № 238. Ю. С. Кукушкин, О. И. Чистяков. Очерк истории Советской Конституции. М., 1987.

4. Ведомости Верховного Совета СССР. — 1956. — № 15. — Ст. 313.

5. Ведомости Верховного Совета СССР. — 1964. — № 29. — Ст. 340.

6. Об улучшении хранения и использования документов по личному составу : Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-р. — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. — [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_459/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_459/) (дата обращения: 28.07.2021).

7. О государственных пенсиях в Российской Федерации : Закон РФ от 20 ноября 1990 г. № 340-1 // Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1990, № 27, ст. 351. Документ утратил силу с 01.01.2002 в связи с принятием Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // Парламентская газета, № 238–239, 20.12.2001. Российская газета, № 247, 20.12.2001. Собрание законодательства РФ, 24.12.2001, № 52 (1 ч.), ст. 4920, (ред. от 04.06.2014 с изм. от 19.11.2015) / КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online> (дата обращения 16.09.2018); Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» // Парламентская газета, № 238–239, 20.12.2001. Российская газета, № 247, 20.12.2001. Собрание законодательства РФ, 17.12.2001, № 51, ст. 4832, (ред. от 27.06.2018) / Официальный интернет-портал правовой информации : [сайт]. — URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 27.06.2018).

8. Конституция РФ 12.12.1993 // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2009. — № 4. — Ст. 445.

9. Не все запросы социально-правового характера исполняются госархивами с положительным результатом (отсутствуют на хранении соответствующие документы). Например, в госархивах субъектов РФ практически не хранятся документы организаций и учреждений военных ведомств. В то же время в госархивах сохранились документы по личному составу в полном объеме, поступившие в особых случаях: при отсутствии правопреемников у ликвидируемой организации, изменении административно-территориального деления; ликвидации кооперативно-колхозной собственности, преобразованиях в структуре государственного управления.

10. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг : Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ. — Текст : электронный // Собрание Законодательства РФ. — 2010. — № 31. — Ст. 4179. Российская газета, № 168, 30.07.2010, (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.07.2018) // Официальный интернет-портал правовой информации : [сайт]. — URL: <http://www.pravo.gov.ru-30/07/2017> (дата обращения: 10.08.2020).

11. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон от 22.10.2004, № 125-ФЗ // Российская газета, 16.05.2008. — № 104.

12. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. М., 2011. СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД — № 250.

13. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. М., 2011. СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 250.

14. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. М., 2011. СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 250.

15. Подробнее об этих справочниках см. ниже.

16. Еремченко, В. А. Работа архивных учреждений по исполнению социально-правовых запросов граждан. // Советские архивы 1988. — № 1. — С.82–86.

17. РГАЭ. Паспорт архива на 2015 г.

18. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден Приказом Росархива от 20.12.2019, № 236) (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449). — Текст :

электронный //КонсультантПлюс : [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_345020/20c5282b14e307a0dcf169a096c7f9fe9becfa3e/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/20c5282b14e307a0dcf169a096c7f9fe9becfa3e/) (дата обращения: 10.08.2020).

19. Елпатьевский, А. В., Коленкина, Т. Г., Цаплин, В. В. Комплектование документальными материалами советских государственных архивов // Советские архивы. 1970. — № 1. — С. 24–34.

20. Методические рекомендации по отбору на государственное хранение документов по личному составу. — ВНИИДАД. — М.: 1976. Проект методических разработок был начат еще в 1973 году, он был разослан в архивные учреждения и затем обсужден на заседании Научно-методической секции ВНИИДАД в марте 1974 года. (Протокол обсуждения проекта см. Канцелярия ВНИИДАД, д. 3–2 за 1974 г.) // Поляков, В. Б. О подготовке справочника о документах по личному составу, хранящихся в государственных, муниципальных и ведомственных архивах Липецкой области // Архивный вестник НМС Центрального федерального округа России. — С. 72–73.

21. Методические рекомендации по организации работы районных (городских) архивов документов по личному составу. ВНИИДАД — М.: 1995. В 2012 г. опубликованы Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера, которые освещают правовые, организационные и методические вопросы работы данного вида запросов.

22. Сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов социально-правового, генеалогического, имущественного, биографического и иного характера. / Сост.: Т. И. Анисканова, Н. А. Пучко. М., 1999. Курапова, Е. Р. Проблемы организации хранения и использования документов по социально-правовой защите граждан. // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. Доклады и сообщения на четвертой Всероссийской конференции 24–25 апреля 2002. М., 2002. — С. 136–140. «Краткий межархивный справочник о местах хранения документов по личному составу РГАЛИ, организации – источники комплектования РГАЛИ, РГАСПИ, РГАНИ, РГВА». Сост.: Е. Р. Курапова, С. В. Копылова. М., 2005.

23. Памятка по проведению экспертизы ценности личных дел преподавателей, административно-технического персонала, студентов и аспирантов Всесоюзного коммунистического института журналистики им. «Правды» при ЦИК СССР (ВКИЖ) за 1924–1938 гг. (ф. Р-5214). М., 1981.

24. Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения материалов. М., 1969. «Перечень документальных материалов по личному составу...». М., 1963. Многие положения в Памятке взяты из «Методических рекомендаций по отбору на государственное хранение документов по личному составу». М., 1976. (3, 6–7).

25. Памятка по составлению описей и техническому оформлению дел на документы по личному составу в организациях профиля РГАЭ. / Сост.: Гапонова А. В., Ащеулова Е. Н. М., 1999. // СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД. — № 12111.

26. Методические рекомендации по отбору на государственное хранение личных дел, завершенных делопроизводством до 1945 г. / Сост.: Л. М. Пурас, Л. М. Сичева. Краснодар, 1992.

27. Рабочая инструкция по усовершенствованию указателя к документам коллекции «Списки по старшинству генералов, штаб-и обер-офицеров». Ф. 408. / Сост. Л. Б. Селицкая. М., 1988. С. 1–2. ВНИИДАД. СИФ ОЦНТИ. — № 9076.

28. Справочник. Документы по личному составу, хранящиеся в архивных отделах администраций городских округов и муниципальных районов Приморского края. / Сост.: Н. С. Гонохова, Л. Н. Кузевичев, Л. В. Ходова. Владивосток, 2007. ВНИИДАД. СИФ ОЦНТИ. — № 4407.

29. Еремченко, В. А. Работа архивных учреждений по исполнению социально-правовых запросов граждан. // Советские архивы 1988. — № 1. — С.82–86.

30. Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими. / Сост.: И. В. Волкова, И. А. Дегтярева, И. Б. Сабенникова, Е. В. Сашина; Федеральное архивное агентство.

Всероссийский научно-исследовательский институт документирования и архивного дела. — М., 2009. 48 с.

31. Об утверждении Требований по организации делопроизводства в негосударственных пенсионных фондах : Приказ инспекции негосударственных пенсионных фондов при Министерстве труда России от 31.08.2001. — № 115. — Текст : электронный // Гарант : [сайт]. — <https://base.garant.ru>. (дата обращения: 05.02.2018). В 2012 г. опубликованы Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера, которые освещают правовые, организационные и методические вопросы работы данного вида запросов.

ООО «ТЕРМИКОН»

Д. С. Галиева

## **ДОКУМЕНТЫ ПО ИСТОРИИ УПРАВЛЕНИЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫМ ТРАНСПОРТОМ РОССИИ В 1990-Х ГГ.: ОТ ПЛАНА К РЫНКУ**

В статье рассматривается процесс перевода управления железнодорожной отрасли России в 1990-х гг. от плановой экономики к рынку. На основании представленных документов сделан вывод, что документы по истории управления железнодорожным транспортом являются не только источниками по истории реформирования управления транспортом, но и источниками по перестройке российской экономики 1990-х гг. в целом.

*Ключевые слова:* железнодорожный транспорт, реформа, плановая и рыночная экономика, экономические реформы.

*Сведения об авторе:* Галиева Диана Сагидовна — кандидат исторических наук, доцент кафедры истории государственных учреждений и общественных организаций Исторического факультета Историко-архивного института ФГБОУ ВО «Российский государственный гуманитарный университет», Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* dsgalieva@rggu.ru

D. S. Galieva

## **DOCUMENTS ON THE HISTORY OF RUSSIAN RAILWAY MANAGEMENT IN THE 1990S: FROM PLAN TO MARKET**

The article examines the process of transferring management of the railway industry in Russia in the 1990s from the planned economy to the market. On the basis of the presented documents, it was concluded that documents of the history of railway transport management are not only sources of the history of reforming transport management, but also sources of the restructuring of the Russian economy in the 1990s generally.

*Keywords:* railway transport, reform, planned and market economy, economic reforms.

*General data about the author:* Galieva Diana Sagidovna — 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:* dsgalieva@rggu.ru

Вопросы истории управления экономикой России 1990-х гг. до сих пор вызывают неподдельный интерес у историков и исследователей. Связано это хотя бы с тем, что чем дальше от нас события ушедшей эпохи, тем более ясными становятся предпосылки, ход и результаты принятых решений, проведенных реформ и преобразований в государстве. События же в истории России 90-х гг. XX в. занимают особое место в российской историографии. «Шоковая терапия», «либерализация цен», «перестройка экономики на новые, рыночные механизмы» — все это термины истории российской экономики конца XX века. Термины, оставившие особый след, в том числе в истории российской государственности. Указанные события, программы реформ и перестройки экономики сказались прежде всего на управлении отраслями и предприятиями. Управление железнодорожным транспортом в 1990-е гг. также претерпевало крупные изменения. Железные дороги России испокон веков считались основополагающей отраслью национального хозяйства. Именно благодаря развитию железных дорог российская экономика в конце XIX – начале XX в. сделала мощный рывок. С уверенностью можно сказать, что именно сохранение эффективного государственного управления отраслью в конце XX в. позволило пережить резкие повороты «лихих» 1990-х гг.

Говоря о документальном наследии по истории управления российским железнодорожным транспортом конца XX в., стоит отметить, что на сегодняшний день исследователям, интересующимся данной темой, предоставлен, можно сказать, карт-бланш в работе. В Государственный архив Российской Федерации сдан архив последнего Министерства путей сообщения РФ, вся управленческая и даже техническая документация за период с 1992 по 2004 г. Безусловно, каждый из представленных в фонде документов полноправно является источником не только по истории управления российскими железными дорогами в переходный период, но и по особенностям перевода железнодорожного хозяйства и всей экономики страны

на рыночные рельсы. Особое любопытство у исследователя в данном случае могут вызвать наблюдения за резолюциями Министра путей сообщения на различных документах ведомства. По видам документов в фонде представлены докладные записки, письма, поручения, указы, указания, приказы, положения, инструкции и т. д.

Однако в данном случае нас как историков прежде всего интересует не столько их оформление, сколько содержание, а именно эволюция во взглядах и принимаемых решениях руководства ведомства и страны в целом в те довольно сложные годы деятельности.

На первый взгляд, управление железнодорожным транспортом России в 1990-е гг. не претерпело особых изменений. Система и структура управления выглядели довольно стройными и логичными. Однако, в документах министерства кроются и борьба руководства отрасли с колоссально быстро меняющейся российской экономической действительностью, и попытки спасти не столько управление отраслью и собственные управленческие позиции, сколько, как показала история, экономику всей страны.

В рассматриваемом десятилетии, на наш взгляд, условно можно выделить несколько этапов: 1992–1995 гг. — стабилизационный, 1996 г. — переломный, 1997–1999 гг. — реформационный. Данное деление основано на событиях, происходящих в управлении отраслью, которые оставили особый след в истории развития железнодорожного транспорта.

Итак, почему мы называем период 1992–1995 г. стабилизационным? Министерство путей сообщения Российской Федерации было создано в 1992 г. при формировании государственного аппарата новой России. В советском государстве управление железнодорожным транспортом представляло собой типичную государственную структуру с Министерством путей сообщения СССР во главе и подведомственными ему управлениями железных дорог, научными и учебными институтами. Последнее штатное расписание центрального аппарата Министерства путей сообщения СССР, утвержденное 17 августа 1991 г., было весьма компактным и включало помимо министра и его замов, главки, управления и отделы [1]. После распада Советского Союза при формировании новой, российской системы управления транспортом в 1990-е гг.,



в сложных условиях несоблюдения правовых норм начатой приватизации предприятий речного, морского и авиационного транспорта, высшее руководство страны пришло к выводу, что единственно верным шагом в сохранении грамотного управления отраслью будет создание российского Министерства путей сообщения, которому будут отданы вопросы управления железными дорогами новой России. Это и было сделано. Итак, первым документом по истории управления железнодорожным транспортом России в указанный период можно назвать Указ Президента от 20 января 1992 г. «Об образовании Министерства путей сообщения РФ» [2].

Стабилизационный характер рассматриваемого периода объясняет и следующее. В стране, буквально вчера существовавшей в границах союзного государства, пришлось выстраивать заново всю экономику, говоря буквально, прокладывать «новые рельсы». Первой проблемой стало сохранение транспортных связей с бывшими союзными республиками. В этой связи следующим важным документом в этом вопросе стоит отметить Соглашение глав правительств государств – участников СНГ, заключенное в Минске 14 февраля 1992 г. для обеспечения устойчивых экономических связей государств — участников СНГ [3]. Документ был подписан представителями правительств Азербайджана, Армении, Беларуси, Казахстана, Киргизии, Молдовы, Российской Федерации, Таджикистана, Туркменистана, Узбекистана и Украины. Этим документом был создан Совет по железнодорожному транспорту государств – участников Содружества и его исполнительный орган — Дирекция Совета. В марте 1992 г. последовало оформление следующего документа — Положения о Совете, которое определило его задачи, структуру и порядок работы [4]. Создание органа и нормативное урегулирование его деятельности было сделано с целью координации работы транспорта на межгосударственном уровне и выработки согласованных принципов его функционирования.

Довольно сложно выделить в общем массиве документации Министерства с 1992 по 1995 гг. отдельные материалы, свидетельствующие о переходе к рыночным условиям хозяйствования на дорогах. Здесь можно назвать и указания Министра о первых предложениях по акционированию, появившиеся уже в феврале

1992 г. на Октябрьской железной дороге [5]; и положение о созданном при МПС Агентстве услуг в международном железнодорожном сообщении [6]; и проекты поручений Правительства РФ об утверждении Департамента железнодорожного транспорта в Минтрансе России (руководство МПС по понятным причинам вело активную переписку с правительством, пытаясь отстоять собственную самостоятельность и независимость) [7]; и указы президента, поручения правительства об акционировании на железнодорожном транспорте, и письма МПС с просьбами об отмене принятых решений [8]; и постановления коллегии МПС о предприятиях транспорта, предлагаемых к акционированию, о результатах работы Рабочей группы МПС по вопросам приватизации и акционирования на транспорте, об организации работы станций в условиях перехода на рыночные отношения, о развитии рыночных форм обслуживания на транспорте [9]; и докладные записки МПС по вопросам приватизации на транспорте [10] и т. п.

Неслучайно 1996 г. назван нами переломным. Он имел переломный характер не только в истории российского железнодорожного транспорта, но и в истории страны в целом. В мае 1996 г. был проведен Всероссийский Съезд железнодорожников. Он имел как практическое, так и политическое значение. Об этом свидетельствовали речи министра и приглашенных к участию мэра Москвы, председателя Правительства РФ и других высокопоставленных лиц. Особое внимание заслуживают принятые на Съезде «Основные направления развития и социально-экономической политики железнодорожного транспорта на период до 2005 г.» и утвержденные указом Президента РФ 16 мая 1996 г. [11]. По сути, это был документ, определяющий развитие транспорта в новых рыночных условиях с перспективой реформирования управления отраслью и технической модернизации. Отдельно были выделены новые условия работы транспорта, которые напрямую свидетельствовали о переходе транспорта на новые принципы хозяйствования. Фундаментальное значение для реформирования железнодорожного транспорта в соответствии с рыночными принципами железнодорожники придали внедрению системы фирменного транспортного обслуживания (СФТО) и информатизации основных технологических процессов [12]. Впервые широко

обсуждаемые на Съезде, новые принципы обслуживания постепенно начали внедрять еще за полгода до Съезда, в декабре 1995 г. Об этом свидетельствуют типовое положение о Центре фирменного транспортного обслуживания железных дорог, принятое 30 декабря 1995 г., и положение о головном Центре фирменного транспортного обслуживания МПС РФ, принятое 09 января 1996 г. [13].

Период 1997–1999 гг. в истории управления транспортом ознаменовался прежде всего начатой реформой естественных монополий, о чем свидетельствует указ Президента РФ от 28 апреля 1997 г. [14]. В документе были названы четыре крупные сферы естественных монополий: электроэнергетика, газовая промышленность, железнодорожный транспорт и связь. Указом Президента, по сути, была начата реформа управления железнодорожным транспортом в 1990-х гг. Поскольку речь идет о перестройке отрасли на рыночные механизмы, то основными мероприятиями здесь стали развитие конкуренции на рынке транспортных услуг, создание в составе железных дорог специализированных компаний по перевозке пассажиров и либерализация государственного регулирования тарифов в условиях развития конкуренции на транспорте. Безусловно, приравнивание отрасли к естественным монополиям и начатая реформа активно обсуждались руководством отрасли и предварительные решения принимались на заседаниях коллегии министерства, о чем свидетельствуют документы фонда ведомства. В развитие данного документа уже в сентябре 1997 г. министерством был разработан первый вариант программного документа «Концепция структурной реформы федерального железнодорожного транспорта» [15]. Однако проект претерпел ряд редакций, и окончательный вариант Концепции структурной реформы была принят правительством РФ 15 мая 1998 г. [16]. Принятый документ уже соответствовал реалиям новой экономической действительности России. Документ был поделен на пять разделов, среди которых были «Монопольный и конкурентный секторы на федеральном железнодорожном транспорте», «Управление финансами и принципы ценообразования на транспорте». Отдельно выделены предприятия транспортной сферы, подлежащие акционированию и приватизации. В 1999 г. началась

активная реализация реформы. Последовали указание Министра «О мероприятиях на 1999 г.», в котором был утвержден График работ на два ближайших года [17]. В апреле того же года указанием МПС был утвержден график создания дирекций по обслуживанию пассажиров [18]. Создание данных дирекций в составе железных дорог в корне меняло существующий подход к обслуживанию пассажиров и выводило предоставляемые услуги на новый, более высокий уровень. Также в рамках реализации принятой Концепции реформы был проведен ряд других мероприятий реформы, нацеленных на создание новых принципов и методов управления на транспорте. Все это стало свидетельством того, что рынок прочно вошел в управление транспортом, которое поменялось кардинально и, похоже, что навсегда.

Таким образом, поводя итог, можно сказать следующее: представленные и рассмотренные документы по истории управления железнодорожным транспортом России в 1990-е гг. являются ярким свидетельством того, что, как и вся экономика страны, железнодорожный транспорт в 1990-е гг. переживал не самые легкие времена. Стабилизация, перелом, реформа — все это проходило в условиях постоянной жесточайшей борьбы за сохранение не только ведомства, но и отрасли в целом во избежание возможных негативных последствий слепого следования идеям и планам крайне резкой либерализации экономики начала 1990-х гг. Документы по истории управления железнодорожным транспортом являются подтверждением возможного безболезненного плавного перевода экономики страны от плана к рынку. Особую роль в этих вопросах сыграло руководство ведомства, которое не только смогло отстоять отрасль, но и вывести железнодорожный транспорт на хорошие показатели в условиях перевода хозяйства отрасли от министерства к акционерному обществу в дальнейшем.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Архипова, Т. Г. Управление железнодорожным транспортом. НКПС (МПС) СССР // История железнодорожного транспорта России, XIX–XXI вв. / под ред. Чл.-кор. РАН Е. И. Пивовара. — М.: Издательский Дом Мещерякова, 2012. — С. 493.

2. Об образовании Министерства путей сообщения Российской Федерации : Указ Президента РФ от 20 января 1992 г. № 28 // Ведомости СНД РСФСР и ВС РСФСР. — 1992. — № 5. — Ст. 211

3. Соглашение о координационных органах железнодорожного транспорта Содружества Независимых Государств. — Текст : электронный // Совет по железнодорожному транспорту городов – участников Содружества : [сайт]. — URL: [https://sovetgt.org/ed/upload-files/docs/o\\_sovete/ustavnie\\_dokumenti/SoglashenieOKoordinazOrgan.pdf](https://sovetgt.org/ed/upload-files/docs/o_sovete/ustavnie_dokumenti/SoglashenieOKoordinazOrgan.pdf) (дата обращения: 10.10.2021).

4. Положение о Совете по железнодорожному транспорту государств – участников Содружества. — Текст : электронный // Совет по железнодорожному транспорту городов – участников Содружества : [сайт]. — URL: [https://sovetgt.org/ed/upload-files/docs/o\\_sovete/ustavnie\\_dokumenti/PolozhenieOSovete\\_18.05.2018.pdf](https://sovetgt.org/ed/upload-files/docs/o_sovete/ustavnie_dokumenti/PolozhenieOSovete_18.05.2018.pdf) (дата обращения: 10.10.2021).

5. О предложении Октябрьской железной дороги по преобразованию ее в государственную акционерную компанию холдингового типа : Указание Министра путей сообщения № 19у от 11.02.1992 // ГА РФ. Ф. 10165. Д. 28. Л. 99–128.

6. Положение об Агентстве услуг в международном железнодорожном сообщении при Министерстве путей сообщения от 24 декабря 1992 г. // ГА РФ. Ф. 10165. Д. 73. Л. 257–260.

7. Проекты Положений о МПС РФ и о Департаменте железнодорожного транспорта Министерства транспорта РФ от 18 января 1991 г. // ГА РФ. Ф. 10165. Д. 2. Л. 22–36.

8. ГА РФ. Ф. 10165. Д. 314. Л. 80–86; Д. 315. Л. 166–169

9. ГА РФ. Ф. 10165. Д. 13. Л. 5, 63–73, 88; Д. 330. Л. 107–108; Д. 655. Л. 217–226; Д. 656. Л. 202–213

10. ГА РФ. Ф. 10165. Д. 47. Л. 47–50, 64–67, 69–70.

11. О дальнейшем развитии железнодорожного транспорта Российской Федерации : Указ Президента РФ от 16 мая 1996 г. № 732 // Собрание законодательства Российской Федерации. — 1996. — № 21. — Ст. 2471.

12. Галиева, Д. С. Управление железнодорожным транспортом России в 1992–2004 гг. / Диана Галиева. М.: РГГУ, 2021. — С. 98

13. ГА РФ. Ф. 10165. Д. 1038. Л. 102–109; Д. 1363. Л. 39–43

14. Об основных положениях структурной реформы в сферах естественных монополий : Указ Президента РФ от 28 апреля 1997 г. № 426 // Собрание законодательства Российской Федерации. — 1997. — № 18. — Ст. 2132.

15. Галиева, Д. С. Управление железнодорожным транспортом России в 1992–2004 гг. / Диана Галиева. М.: РГГУ, 2021. — С. 122

16. О Концепции структурной реформы федерального железнодорожного транспорта : Постановление Правительства РФ от 15 мая 1998 г. № 448 // Собрание законодательства Российской Федерации. — 1998. — № 20. — Ст. 2159.

17. Галиева, Д. С. Управление железнодорожным транспортом России в 1992–2004 гг. / Диана Галиева. М.: РГГУ, 2021. — С. 133

18. Там же.

А. И. Хирова

**ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ  
ПОЖЕРТВОВАНИЙ МОНАСТЫРЯМ («ВКЛАДОВ»)  
НА ПРИМЕРЕ ВКЛАДНОЙ КНИГИ ФЕОДОРОВСКОГО  
МОНАСТЫРЯ Г. ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО XVI–XVII ВВ. [1]**

В статье рассматриваются вкладные книги как образец внутри-монастырской документации, обозначается их связь с другими документами в документировании договорных отношений человека с церковью. Рассмотрены основные типы вкладных книг, их структура, проведен анализ принципов внесения записей пожертвований. На примере вкладной книги Феодоровского монастыря г. Переславля-Залесского XVI–XVII вв., проанализированы основные принципы документирования пожертвований монастырям.

*Ключевые слова:* вкладная книга, вклад, кормовые книги, синодики, фиксация вкладов.

*Сведения об авторе:* Хирова Анна Ивановна — магистр менеджмента по направлению «Менеджмент», специализация «Инновационный менеджмент», выпускница Высшей школы документоведения и архивного дела Института дополнительного образования Российского государственного гуманитарного университета; Библиотека информационно-образовательных ресурсов, образовательный портал БИОР «УМНЕЙ», составитель образовательного контента, Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* a.schkola@yandex.ru

A. I. Hirova

**FEATURES OF DOCUMENTING DONATIONS TO MONASTERIES  
 («CONTRIBUTIONS») ON THE EXAMPLE OF THE  
 CONTRIBUTION BOOK OF THE FEODOROVSKY MONASTERY  
 OF PERESLAVL-ZALESSKY OF THE XVI–XVII CENTURIES**

The article considers the contribution books as a sample within the monastic documentation, their connection with other documents in documenting the contractual relationship of a person with the church

is indicated. The main types of contribution books, their structure are considered, the principles of making donation records are analyzed. The basic principles of documenting donations to monasteries are analyzed on the example of the contribution book of the Feodorovsky monastery of Pereslavl-Zalessky of the XVI–XVII centuries.

*Keywords:* contribution book, contribution, feed books, synodics, fixing deposits.

*General data about the author:* Hirova Anna Ivanovna — Master of Management in the direction of «Management», specialization «Innovative Management», graduate of the Higher School of Documentation and Archival Affairs of the Institute of Additional Education of the Russian State University for the Humanities; Library of Information and Educational resources, educational portal BIOR «UMNEY», compiler of educational content, Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* a.schkola@yandex.ru

Вкладные книги как образец внутримонастырской документации вызывает особый интерес как при исследовании документирования договорных отношений человека с церковью, так и при изучении истории развития церковного делопроизводства в России в целом.

Вкладные книги представляют собой одну из разновидностей документов, которые велись в крупных соборах и монастырях в середине XVI – начале XX вв. и содержали данные о вкладах, вкладчиках, цели вклада, а также записи богословского характера. Вклад представляет собой пожертвование, в частности, в пользу монастырей и церквей [2].

Время и причины появления вкладных книг исследователи оценивают по-разному. Часть исследователей (Л. И. Ивина, Е. Н. Клитина и др.) связывают появление вкладных книг с постановлением Стоглавого Собора 1551 г., где в 75 главе соборных постановлений предписывалось монастырям собирать сведения о вкладчиках. Исследователи Н. А. Казакова и А. И. Алексеев определяют появление вкладных книг более ранним временем, а постановление Собора характеризуют как необходимость упорядочения записей и их согласование с записями синодика. С. Б. Веселовский датировал возникновение вкладных книг



XV в. и характеризовал их основное назначение в фиксации вкладов в хронологической последовательности [3].

В 75 главе постановлений Стоглавого собора 1551 г. есть прямое указание руководству монастыря на порядок обращения с пожертвованиями: «Такоже и впредь, которые боголюбцы учнут давати святым церквам и святым монастырем отчинные сели и купли, и денги, и всякие вещи, и прочая недвижимые вещи по своих душах и по своих родителей в вечной поминок, в наследие благ вечных, и цм по них потому же годовые памяти творити: на их памяти собор не понахиды пети и обедни служити самом пастырем, и кормы на братию ставити по монастырскому чину, и в сенаники имена их писати, и поминати по церковному чину и по божественному уставу ничтоже претворяюще. И тех всех недвижимых вещей, еданных богови в наследие благ вечных, по тем же священным правилом блюсти и хранити елика их сила: ни продати, ни отдати, кроме завещания их, по данным грамотам и духовным их. Аще ли же напишут в своем завещании, в духовных грамотах и в данных, а кобудет роду нашему до тое вотчины, и они вдадут в монастырь святой церкви толико число, или сице и сице. И таковая недвижимыя вещи отчинныя от монастырей отходят к роду их по их духовному завещанию. А в монастыри святым церквам дают по тем их духовным и данным грамотам, колико число написано цены безо всякого прекословия на память душам их. И они потому и память творят, и в сенаники имена их пишут, и поминают, доколе оже бог даст и монастырь стоит» [4].

Здесь можно определить основные принципы делопроизводства, связанного с вкладами, выделить порядок документирования пожертвований и обозначить комплекс документов, который для этого необходим. В комплекс документов для фиксации вкладов входят: сенаники (синодики), данные и духовные грамоты, духовные завещания.

Синодиками (сенаники — древнее название) называют несколько типов текстов. В двух значениях это: книги, в которые записывались имена умерших для церковного поминовения (помянники); и документы, которые содержали поминания и предисловия к ним, указывающие на необходимость заупокойных молитв [5].

Данные грамоты — документы, выдаваемые дарителем одаряемому для фиксации передачи какого-либо дара. Принято считать, что если в документе содержится формулировка «дал... вкладом», то под данной грамотой также понимается и вкладная. Вкладную грамоту можно считать разновидностью данной [6].

Вкладная грамота — документ, которым вкладчик оформлял вклад (пожертвование) монастырю или церкви [7]. Документ составлялся от имени игумена и монастырских старцев и содержал в себе обязательства монастыря перед вкладчиком. Вкладная грамота являлась одной из форм монастырской расписки, которая выдавалась вкладчику за внесенное пожертвование. Иногда перед оформлением вкладной выдавали вкладную память, которая служила предварительной распиской, если вклад поступал не полностью, а частями [8].

Духовная грамота, духовное завещание — документы, содержащие распоряжение какого-либо лица о своем имуществе в случае кончины [9].

В приведенном отрывке из 75 главы постановления Стоглавого собора 1551 г. присутствуют указания на «кормы» — праздничные трапезы для братии, которые ставились за здоровье или в помяние о тех, по кому внесен вклад. Указания на кормы фиксировались в кормовых книгах — документах, которые содержат сведения о сумме вкладов и исходя из этого определяют состав трапезы — больших, средних и меньших кормов. Также в кормовых книгах указывалось, когда и что должны творить монахи за внесенный вклад — служить обедни, петь панихиды, уточнялась торжественность проводимой службы [10].

Вкладные книги и вкладные грамоты имеют схожий формуляр, содержащий имена людей, по которым вносилось пожертвование, и обязательства монастыря по данному вкладу. Вкладные книги представляют собой сборники (аннотации) вкладных грамот [11].

Несмотря на указания, прописанные в 75 главе постановлений Стоглавого собора, исследователями не выявлено единой структуры и формуляра вкладной книги. Однако ввиду того, что во многом структура вкладной книги была заимствована с синодика как более раннего вида церковного документа, систематически фиксирующего вклады, можно выделить несколько общих принципов внесения записей.

Записи во вкладных книгах могут располагаться по годам, родам или социальному статусу вкладчиков. В большинстве монастырей старались придерживаться записей по хронологическому принципу. Например, вкладная книга Троице-Сергиева монастыря 1639 г. имеет четкую систематизацию по социальной принадлежности вкладчиков, с группировкой по отдельным главам. В каждой главе запись вкладов представлена в хронологическом порядке [12]. Иногда изменения в структуре записей имеют место в одной вкладной книге.

Как правило, запись вклада содержит следующие сведения: дату внесения вклада, куда внесен вклад, сведения о вкладчике, описание самого вклада, цель внесения вклада, по кому внесен вклад, обязательства монастыря перед вкладчиком. Также может присутствовать информация об игумене и должностных лицах монастыря, при которых вклад был внесен. У большой группы вкладных книг имеется предисловие, представляющее собой богословское обоснование необходимости внесения вкладов в монастырь.

В указаниях, какие обязательства исполняет монастырь за вклад, могут присутствовать молитвы о здравии, условие последующего пострига в данный монастырь, погребение на территории монастыря, также присутствуют записи без указания конкретной цели, возможно, вклад был сделан в рамках благотворительности. Также присутствуют либо указания на «кормы», либо внесение в синодики, что выполняет указания постановления Собора.

А. В. Токарев выделяет три группы вкладных книг: собственно вкладные; объединенные вкладные и кормовые; соединяющие в себе структурные особенности вкладных книг и синодиков.

Примером первой группы вкладных книг является вкладная книга Феодоровского монастыря города Переславля-Залесского XVI–XVII вв. [13]. Одна из записей книги: «Лета 7141-го (1633) году июня в 8 день дал вкладу в Федоровской монастырь при игумене Леониде, да при казначее старце Серапионе, да при священнике Тите, да при старце Саватее Феодоровского же монастыря подмонастырные слоботки Иван Иванов сын Савин да Осип Яковлев по душе своей и по своих родителей тринадцать рублев, два колокола. И за тот их вклад, как

их Бог по душу сошлет, и их и родителей поминати, и родители их написати в просфиромисальной синодик» [14].

Здесь определяется следующий порядок записи: дата вклада, куда дан вклад, должностные лица монастыря, при которых дан вклад, вкладчик, по ком дан вклад, описание вклада. Далее указываются обязательства монастыря: по смерти самих вкладчиков и их родителей поминать и сведения о них занести в синодик.

В других записях книги представлены различные обязательства монастыря: право последующего пострига, погребение на территории монастыря, молитвы о здравии вкладчиков или тех, по ком дан вклад, принятие в монастырь в слуги. Многие вклады зафиксированы без указания обязательств монастыря.

Указания на кормы присутствуют в основном только в записях, сделанных по членам царской семьи, без указания вкладчика, например: «Лета 7142-го (1633) сен[тября] в 30 день преставися великий государь святейший Филарет патриарх Московский и всея Руси на память священномученика Григория архиепископа Великия Армения, и по нем, государе, понахида пети и обедню служити игумену собором и на братью ставити кормы большие» [15].

Если сравнить принципы ведения записей данной вкладной книги с записями книг, относящихся ко второй и третьей группе, то можно увидеть существенные отличия между ними в самой структуре книг.

Примером второй группы книг является кормовая и вкладная книги Кириллова Белозерского монастыря (1560-е гг.) [16], являющиеся келарским обиходником с входящей в его состав вкладной книгой, ведение которого входило в обязанности монастырского келаря [17]. Келарский обиходник представляет собой книгу, в которую келарь фиксировал всю необходимую информацию для выполнения своих служебных обязанностей. Основу келарского обиходника составляли две книги — праздничная [18] и кормовая.

Например, в книге присутствует следующая запись: «Лета 7064-го месяца марта 5 день царь и государь князь великий Иван Василиевич всея Руси дал в дом Пречистыя и чудотворца Кирила игумену Матфею з братею по дяде своем по князе Юрье Ивановиче село Кологривое з деревнями. И за то его даяние князя Юрья поминати и в сенаники

написать, и четыре корма кормити по нем на год: 1 корм августа 3 день на преставление его, второй корм кормити на память его марта 23, да два корма кормити по нем на Юрьев день на вешной, а другой корм на Юрьев день на осенней. Да и нищих в те кормы кормити» [19].

Здесь можно определить следующий порядок внесения записей: дата вклада, данные о вкладчике, куда дан вклад, по кому дан вклад, описание вклада. Далее прописаны обязательства монастыря за вклад: поминание с записью в синодик и определение «кормов». Указания на «кормы» прописаны развернуто, по календарному принципу, с четким указанием дат.

Примером третьей группы вкладных книг является синодик Иосифо-Волоцкого монастыря (кон. XV – нач. XVI в.). Синодик состоит из следующих частей: лиц, которых необходимо поминать; литературного материала о необходимости заупокойных молитв; записей вкладов и условий поминания. Структура записей представлена в двух видах: коротком — имя вкладчика, которого следует поминать, и его вклад, и более развернутом, в котором указана еще и дата положенного «корма» [20].

Вкладная книга Феодоровского монастыря города Переславля-Залесского является образцом вкладной книги первой группы — собственно вкладных книг. Она датирована XVI–XVII вв. Книга представляет собой рукописный документ, шестьдесят пять страниц которого исписаны с лицевой и оборотной сторон. Текст написан стилизованным полууставом и скорописью разных почерков. Присутствуют заголовки, строки и отдельные буквы, написанные киншварью.

Содержание вкладной книги условно можно разделить на две части. Первая часть представляет собой вступление, где дается богословское обоснование необходимости внесения вкладов и их духовная польза. Вторая часть представляет собой непосредственно регистрационную форму фиксации вкладов. Части выделены по оформлению. Каждая из них начинается с нового листа и выделена первыми несколькими предложениями, написанными киншварью.

Первая часть занимает одиннадцать листов книги. Здесь дается богословское обоснование необходимости внесения пожертвований в монастырь и важности заупокойных молитв.

С двенадцатого листа начинается вторая часть вкладной книги, которая предназначена непосредственно для фиксации вкладов. Она начинается с текста, написанного киноварью, где приводятся обстоятельства начала ведения вкладной книги. «В лето 7101-го (1592/93) ... келарь старец Варсунофей да казначей старец Арсеней и соборные старцы священник Кипреан, да старец Мисаило, да старец Лаврентей и вся братиа поговорили меж собою. Игумены Федоровскаго монастыря иные отставлены, а иные померли, а книг дачных в монастырь нету, как и в прочих монастырех, что государь царь и великий князь Иван Васильевич всеа Руси, и сын его царь и великий князь Феодор Иванович всеа Руси и иные, которые христолюбцы, что в монастырь великомученика Феодора Стратилата давали, и тому письма нету никакова и то стало беспаметно. И келарь Варсунофей да казначей Арсеней роспрашивая старых старцов и всей братьи с собору, кто что вспомнит, и тому уложа написали книги, что государевы дачи или кто что иной в монастырь давали и вперед кто что дать, чтоб забвенно не было ничто» [21].

Нужно отметить, что на необходимость ведения вкладной книги указали два должностных лица монастыря, келарь и казначей. Казначей — должностное лицо монастыря, послушание которого связано с распоряжением монастырской казной, а также состоянием всех видов материальных ценностей и делопроизводством монастыря [22]. Также прослеживается отсылка к указанию 75 главы постановлений Стоглавого Собора о необходимости четкой фиксации вкладов и выполнения обязательств монастыря перед вкладчиком.

Вторая часть включает следующие разделы: «Дачи князей и бояр, детей боярских»; «Вклады братцкие Феодорова монастыря старцов»; «Дачи монастырских слуг и сторонних людей всяких» [23]. Разделы выделены по оформлению. Каждый раздел начинается с нового листа и заголовок раздела написан киноварью.

Несмотря на данную группировку записей по разделам, их изучение показало, что четкого соблюдения систематизации не было выдержано. Так, в разделе «Дачи князей и бояр, детей боярских» встречаются записи царских вкладов. В разделе «Вклады братцкие Феодорова монастыря старцов» присутствуют записи сторонних

людей, например «[7]154-го (1646) году февраля в 17 день при игумене Аврамие да при священнике Федосье, да при казначее старце Ергогене, да при старце Аврамие, да при старце Сергие Нороватом и при всей братъи дал вкладу по своей души и по родителех Михайло Федоров Тяпкин конь из гне[до]ва пег нагайской за дватцать рублей, да попона черкасская за рубль» [24].

В книге соблюдена четкая фиксация записей по хронологическому принципу. Между записями оставлены большие промежутки, записи на одном листе, относящихся к одному вкладчику или одной семье вкладчиков, внесены в разные периоды (другим почерком и другими чернилами). Можно сказать, что предполагалась также систематизация записей по родам.

Порядок записей вкладной книги претерпевал изменения. Можно выделить несколько периодов внесения записей с выделением особенностей структуры записей каждого периода. Первая структура записей относится к указанному в обосновании периоду до начала ведения вкладной книги, здесь указаны вклады царя Иоанна Грозного и его сына, царя Феодора Иоанновича, а также вклады царя Бориса Годунова. Записи здесь выполнены скорее в повествовательной форме, содержащей в общем следующую информацию: сведения о вкладчике, куда сделан вклад, в честь какого события сделан вклад, по кому сделан вклад, описание вклада, обязательства монастыря за вклад, включающий богослужебные указания и указания на «кормы». Например, «Да государь царь и великий князь Борис Феодорович всея Руси пожаловал, прислал по государе царе и великом князе Феодоре Ивановиче всея Руси двесте рублей. И за ту дачю по царе и великом князе Феодоре Ивановиче всея Руси на его преставление генваря 6 дня понахида пети и обедня служити игумену собором и на братию ставити корм большей» [25]. Здесь стоит обратить внимание, что формуляр записи соответствует указаниям, содержащимся в 75 главе постановлений Стоглавого Собора.

Далее систематизация записей вкладной книги делится на разделы. Первый раздел книги, с 15 по 20 листы, «Дачи князей и боляр, детей болярских». В данном разделе строгая систематизация не представлена: здесь присутствуют записи вкладов как членов царского рода, так



и представителей духовенства, боярских фамилий, посадских людей и т. д. В этом периоде прослеживается более упорядоченный порядок записей: дата внесения вклада, сведения о вкладчике, по ком вносится вклад, цель вклада, описание вклада, обязательства монастыря перед вкладчиком, по членам царской семьи указания на кормы. Записи вкладов начинаются либо с даты внесения вклада, либо с указания, при каком игумене данный вклад был сделан. Например, «[7]133-го (1624/25) пожаловал государь царь и великий князь Михайло Федорович всеа Русии по государыне царице и великой княгине Марье Владимировне на помин по ее, государыне, душе пятнатцарублев»; «При игумене Нифонтеис Коблева священник Семион дал по своих родителех воздух, по червьчате тафте шита Васил Великаго служба, а по полем шита по синей тафте деисус и иные святыи» [26]. В этом же разделе в структуре записей присутствует перечисление должностных лиц монастыря, при которых был сделан вклад.

Второй раздел книги, с 21 по 28 листы, «Вклады братцкие Феодорова монастыря старцов». Записи этого периода в данном разделе, как и в предыдущем, начинаются либо с даты внесения вклада, либо с указания, при каком игумене данный вклад был сделан. Здесь в основном присутствуют записи вкладов, сделанных монашествующими или духовенством, а также желающими принять постриг. Упоминание царских вкладчиков здесь не встречается. Однако присутствуют несколько записей вкладов простых мирян с условиями внесения в синодик, поступления в монастырь работником, например, «Лета 7152-го (1644) августа в 29 день при игумене Аврамье и при священнике Феодосии, и при казначее старце Александре, и при старце Аврамье Порошине, и при подкеларнике Авраамии, и при старце Сергии Нороватом дал вкладу в дом святого великомученика Феодора Стратилата слуга Федор Федоров сын Измайлов корову за три рубля, и за тот ево вклад приняли ево в Федоровской монастырь в слуги» [27].

В разделе «Дачи монастырских слуг и сторонних людей всяких» (с 28 по 65 лист книги) первые записи также начинались либо с даты внесения вклада, либо при каком игумене был сделан вклад. Начиная с 1610/1611 гг. (с 31 листа вкладной книги) все записи начинаются только с даты и приобретают более унифицированный формуляр,



который содержит: дату внесения вклада, при каком игумене и присутствующих лицах монастыря был сделан вклад, сведения о вкладчике, что собой представляет вклад (если вклад внесен материальными ценностями, добавлена денежная стоимость вклада), цель вклада, указания на обязательства монастыря перед вкладчиком.

В данном разделе присутствуют записи вкладов самых разных вкладчиков — представителей царской фамилии, бояр, духовенства, монашествующих, посадских людей, крестьян. Цели вкладов также различны: постриг, погребение на монастырском кладбище, молитвы о здравии, поминание, внесение в синодик, а также без указания цели вклада.

В записях вкладной книги упоминаются документы, которые использовались для документирования вкладов, например вкладная грамота — «[7]162-го (1653) году сентября в 12 день дал вкладу прихожей старец Иона Рукавишников рубль денег, и за тот ево вклад игумен Вавила з братьею в Федоровской монастырь в братство приняли и вкладную дали» [28].

Окончательное выделение вкладной книги как самостоятельного документа во внутримонастырском делопроизводстве, связанного с внесением пожертвований, «вкладов», можно отнести к принятию постановлений Стоглавого собора 1551 г. Вкладная книга в системе документооборота взаимосвязана с такими типами документов, как вкладная грамота, синодик, кормовые книги, духовные грамоты и завещания. Единого формуляра вкладной книги не выявлено, однако установлено несколько принципов ее ведения и в связи с этим выделено несколько типов вкладных книг. Несмотря на отсутствие единой структуры внесения записей, в большинстве вкладных книг записи вносились систематизированно, в хронологическом порядке, с возможной группировкой по родам и сословиям вкладчиков.

Вкладная книга Феодоровского монастыря города Переславля-Залесского XVI–XVII вв. является образцом вкладной книги первой группы — собственно вкладные книги. В этом документе можно проследить принципы построения структуры документа, определить структуру записей вкладов, выявить основные группы вкладчиков, охарактеризовать духовные потребности населения Руси того периода. Вкладная книга является многогранным источником

для изучения истории внутримонастырского делопроизводства как одного из аспектов делопроизводства на Руси в XVI–XVII вв.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Работа выполнена при поддержке Феодоровского женского монастыря г. Переславля-Залесского.

2. Энциклопедический Словарь Ф. А. Брокгауза и И. А. Ефрона. С.-Петербург, 1890–1907. — Текст : электронный // — Библиотека русской религиозно-философской и художественной литературы «Въхи» 2000–2016: [сайт] — URL: <http://www.vehi.net/> (дата обращения: 29.10.2021).

3. Православная Энциклопедия под редакцией Патриарха Московского и Всея Руси Кирилла. — Текст : электронный // Pravenc.ru : [сайт] — URL: <https://www.pravenc.ru/> (дата обращения: 09.11.2021). — Т. 8 — С. 612–617. Опубликовано: 24 апреля 2010 г.

4. Азбука Веры. — Электрон. дан. 2005 — Текст : электронный // Православная энциклопедия «Азбука веры»: [сайт]. — URL: <https://azбука.ru/> (дата обращения: 17.11.2021).

5. Словарь книжников и книжности Древней Руси / АН СССР. Ин-т рус. лит. (Пушк. дом); Отв. ред. Д. С. Лихачев. — Ленинград : Наука, ленингр. отд-ние, 1987-. / Вып. 1. (XI – первая половина XIV в.) — 1987.

6. Стрельников, С. В. К изучению источников вкладных книг XVI–XVII вв.: вкладные грамоты // Вестник Санкт-Петербургского университета Сер. 2. — 2008. — Вып. 2. — С. 21–23.

7. 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.

8. Стрельников, С. В. К изучению источников вкладных книг XVI–XVII вв.: вкладные грамоты. Текст : непосредственный // Вестник Санкт-Петербургского университета Сер. 2. — 2008. — Вып. 2. — С. 21–23.

9. 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.

10. Православная Энциклопедия под редакцией Патриарха Московского и Всея Руси Кирилла. — Текст : электронный // Pravenc.ru : [сайт]. — URL: <https://www.pravenc.ru/> (дата обращения: 09.11.2021). — Т. 8. — С. 612–617. Опубликовано: 24 апреля 2010 г.

11. Стрельников, С. В. К изучению источников вкладных книг XVI–XVII вв.: вкладные грамоты. Текст : непосредственный // Вестник Санкт-Петербургского университета Сер. 2. — 2008. — Вып. 2. — С. 21–23.

12. Клитина, Е. Н. Вкладные книги Троице-Сергиева монастыря. — Текст : электронный // Электронные публикации Института русской литературы (Пушкинского Дома) РАН : [сайт]. — URL: [http://lib2.pushkinskijdom.ru/Media/Default/PDF/TODRL/26\\_tom/Klitina/Klitina.pdf](http://lib2.pushkinskijdom.ru/Media/Default/PDF/TODRL/26_tom/Klitina/Klitina.pdf) (дата обращения: 17.11.2021).

13. Токарев, А. В. О структуре монастырских вкладных книг XVI–XVIII вв. // Ежег. Богосл. Конф. ПСТБИ. М., 2002. — С. 105.

14. Архив СПбИИ. Кол.115 (рукописные книги). Оп.1. — № 170.

15. Там же.

16. Токарев, А. В. О структуре монастырских вкладных книг XVI–XVIII вв. // Ежег. Богосл. Конф. ПСТБИ. М., 2002. — С. 105.

17. Келарь — должностное лицо монастыря, послушание которого связано с заготовкой и хранением продуктов.

18. Праздничная книга — устав монастырской трапезы на дни церковных праздников на весь церковный год, с включением в месяцесловную часть триодной части.

19. Алексеев, А. И. Первая редакция вкладной книги Кириллова Белозерского монастыря (1560-е гг.). — Текст : электронный // Вологодская областная универсальная научная библиотека : [сайт]. — URL: — <https://www.booksite.ru/civk/data/alekseev.pdf> (дата обращения: 17.11.2021). — С. 19.

20. Токарев, А. В. О структуре монастырских вкладных книг XVI–XVIII вв. // Ежег. Богосл. Конф. ПСТБИ. М., 2002. — С. 105.

21. Архив СПбИИ. Кол.115 (рукописные книги). Оп.1. — № 170.

22. Азбука Веры. — Электрон. дан. 2005 — Текст : электронный // Православная энциклопедия «Азбука веры»: [сайт]. — URL: <https://azbyka.ru/> (дата обращения: 17.11.2021).

23. Архив СПбИИ. Кол.115 (рукописные книги). Оп.1. — № 170.
24. Там же.
25. Там же.
26. Там же.
27. Там же.
28. Там же.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Н. Н. Чевтайкина

**МАТЕРИАЛЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ, ПАРТИЙНЫХ  
И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В СОСТАВЕ  
ЛИЧНЫХ ФОНДОВ ОПИ ГИМ**

В статье анализируется состав личных фондов представителей различных социальных групп населения Советского Союза. Отмечается наличие в них разнообразных документов государственных, партийных, общественных организаций, в том числе на бланках различных учреждений, ведомств, предприятий. Эти документы являются важными историческими источниками, свидетельствующими об участии населения в управлении советским государством через выборную систему советов депутатов различных уровней и партийные организации. Также раскрывается механизм взаимоотношений советского государства и его граждан.

*Ключевые слова:* документ, советы депутатов, партийные организации, съезды, мандат, удостоверение, бланк, государство.

*Сведения об авторе:* Чевтайкина Наталия Николаевна — кандидат исторических наук, заведующая сектором истории России XX–XXI веков научно-экспозиционного отдела, Государственный исторический музей, Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* nnchevtaykina@shm.ru

N. N. Chevtaykina

**MATERIALS OF STATE, PARTY AND PUBLIC ORGANIZATIONS  
AS PART OF PERSONAL FUNDS OF THE STATE HISTORICAL  
MUSEUM' DEPARTMENT OF WRITTEN SOURCES**

The article analyzes the composition of personal funds of representatives of various social groups of the population of the Soviet Union. It is noted that they contain various documents of state, party, and public organizations, including on the forms of various institutions, departments, and enterprises. These documents are important historical sources testifying to the participation of the population in the management of the Soviet state through the elected system of councils of deputies of various levels

and party organizations. The mechanism of the relationship between the Soviet state and its citizens is also revealed.

*Keywords:* document, councils of deputies, party organizations, congresses, mandate, identity card, form, state.

*General data about the author:* Chevтайкина Natalia Nikolaevna — PhD in History, head of the sector of the History of Russia of the XX–XXI centuries of the scientific and exposition Department, the State Historical Museum, Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* nnchevtaykina@shm.ru

Музеи, наряду с библиотеками и архивами, являются центрами информации о жизни общества в различные исторические периоды, что связано с разнообразными видами источников, хранящихся в них.

От каждой исторической эпохи остаются наиболее распространенные и характерные для нее артефакты. XX век — это век документального материала. При этом каждый временной период, в зависимости от происходящих событий и политической конъюнктуры, оставляет наиболее типичные документы, которые и откладываются в музейных коллекциях. В Государственном историческом музее они хранятся в отделе письменных источников (ОПИ ГИМ).

Большая часть документального материала сосредоточена в семейных архивах и личных комплексах представителей различных социальных групп населения советского общества. Работа по их комплектованию сотрудниками Исторического музея особенно активно велась во второй половине XX века.

Музеи всегда были идеологическими учреждениями и определяли направление своей деятельности исходя из официальных установок, а также задач и проблем, которые общество ставило и решало в данный исторический момент. Общественно-политическая обстановка 1960–1980-х гг. (время «великих строек коммунизма», съездов КПСС и ВЛКСМ, рапортов о трудовых достижениях — реальных или мнимых) определяла направления и выбор объектов комплектования. В музей поступали источники, отражающие лучшее, идеальные образцы и достижения во всех направлениях жизни государства и общества. Это относилось и к подбору персоналий.

Исторический музей в Москве на Красной площади был своеобразной Всесоюзной Доской почета. Отдать свои документы и другие материалы в центральный музей страны было большой честью. Определяющим критерием при подборе персоналий сотрудниками музея была известность человека и его активное участие в трудовой и общественной жизни страны. Это известные, выдающиеся во всех областях люди: Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, лауреаты Ленинской и Государственных премий, ученые, деятели культуры, передовики производства, государственные, партийные и советские работники. Большинство из них, как правило, избирались делегатами партийных и комсомольских съездов, конференций, были депутатами советов различных уровней.

В результате активного комплектования в фондах Исторического музея отложились документы, принадлежащие представителям различных социальных групп, профессий, национальностей, владельцы которых соответствовали вышеперечисленным критериям. При таком подходе подбор документов носил субъективный характер и отражал только одну сторону жизни человека — его производственную и общественную деятельность.

Основу таких личных фондов составляют официальные документы, удостоверяющие и подтверждающие положение человека в государстве и обществе — его место работы, принадлежность к КПСС, ВЛКСМ, членство в профсоюзе, других общественных организациях.

Можно выделить несколько групп документов, связанных с вышеуказанными направлениями жизнедеятельности человека. О его трудовой деятельности свидетельствуют служебные удостоверения личности разных периодов жизни человека, всевозможные справки, выписки из приказов на бланках учреждения или предприятия, где он работал, официальная переписка с разными ведомствами, письма и запросы на именных бланках или бланках учреждений и предприятий, приглашения на мероприятия, связанные с трудовой деятельностью человека, торжественные заседания, официальные приемы, в том числе правительственные.

О партийной принадлежности и деятельности человека в выборных партийных органах свидетельствуют удостоверения членов

ЦК КПСС, ЦК компартий союзных республик, членов бюро областных, городских, районных комитетов КПСС. Например, удостоверение члена ЦК КПСС 1971 г. М. Т. Ефремова (первый секретарь Куйбышевского обкома КПСС), удостоверение секретаря ЦК КП Киргизии 1956 г. Г. К. Каракеева (позднее — Президент АН Киргизской ССР), удостоверение члена ЦК КП Казахстана 1939, 1940 гг. А. С. Казакпаева (позднее — Председатель Президиума Верховного Совета Казахской ССР), удостоверение члена Западно-Казахстанского обкома КП Казахстана 1935 г. Р. Сагандыкова и другие [1].

В личных фондах есть материалы о повседневной, конкретной работе партийных организаций: повестки дня, резолюции различных собраний, заседаний партийных комитетов, директивные письма и указания вышестоящих органов, ежедневники, рабочие блокноты с шапкой названия партийного комитета с записями владельца. Но такой материал немногочислен.

О высоком статусе человека в советском государстве, независимо от его места работы и должности, свидетельствуют мандаты делегатов съездов КПСС, компартий союзных республик, областных, городских, районных партконференций. О том же свидетельствовали пропуска и приглашения на партийные пленумы, совещания по различным вопросам. Помимо мандатов, в состав многих личных комплексов входят специальные папки, выдаваемые делегатам, с рабочими документами съезда или конференции. Это повестка дня заседаний, регламент, проекты резолюций и решений съезда. Сохранились блокноты с записями, сделанными делегатами во время заседаний, содержащие важный информационный материал. Таковы записи К. С. Кузнецовой — заместителя начальника Главного архивного управления при ЦК КПСС, сделанные на закрытом заседании XX съезда КПСС 25 февраля 1956 г. во время доклада Н. С. Хрущева «О культуре личности».

В Историческом музее хранятся мандаты и другие материалы практически всех съездов КПСС советского периода и многих съездов компартий союзных республик. Они принадлежали известным людям страны — академику И. В. Курчатову, маршалу Советского Союза А. И. Еременко, дважды Герою Советского Союза С. П. Ковпачу, руководителям крупных областных партийных и советских



организаций — М. Т. Ефремову (первый секретарь Куйбышевского обкома КПСС), Д. Н. Крюкову (председатель Тюменского облисполкома), знатным рабочим — И. И. Гурову (один из зачинателей стахановского движения, Герой Социалистического Труда), М. Шарифову (бригадир бетонщиков на строительстве Нурекской ГЭС), колхознице У. Меликоловой (бригадир хлопководческой бригады колхоза им. В. И. Ленина Таджикской ССР) и др.

Представленные в личных фондах партийные документы дают представление о структуре партийных органов, социальном и национальном составе КПСС, свидетельствуют о практической работе партийных организаций по руководству всеми сторонами жизни общества и государства.

Много документов личных фондов иллюстрируют работу советских органов власти и депутатскую деятельность граждан. Это в первую очередь удостоверения депутатов всех уровней и различных временных периодов. В первые годы существования советской власти не было единого образца таких документов. Одни из них красиво оформленные, в твердой обложке, как, например, билет члена Московского Совета 1920 — начала 1930-х гг. с изображением памятника Свободы и других новых государственных символов на обложке документа. В других случаях это просто обычный листок бумаги с печатью местного органа власти. Изучая эти документы, можно увидеть, как менялось название советов в соответствии с действующей Конституцией и политической ситуацией в стране: Советы рабочих и солдатских депутатов в 1917 г., затем Советы рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов, позднее — Советы рабочих и крестьянских депутатов. После принятия новой Конституции СССР в 1936 г. они стали называться Советами депутатов трудящихся, Конституция СССР 1977 г. закрепила название «Советы народных депутатов».

В личных фондах есть документы Всероссийских и Всесоюзных съездов Советов, бывших до 1936 г. высшими органами власти, местных съездов Советов, где решались практические вопросы жизни конкретного региона. Это мандаты, приглашения, повестки дня, резолюции, другие рабочие документы. Так, в материалах

М. Х. Садуллаева, наркома юстиции Таджикской ССР (1929–1931 гг.), помимо билета члена ЦИК, хранятся документы на бланках Президиума ЦИК Таджикской ССР о разработке земельно-водного кодекса республики, о проекте Конституции Таджикской ССР [2].

Особую ценность имеют мандаты и документы исторически значимых съездов Советов, где утверждались важнейшие для страны решения — это II съезд Советов СССР в 1924 г., где была принята I союзная Конституция и VIII Чрезвычайный Всесоюзный съезд Советов в 1936 г., принявший новую Сталинскую Конституцию, на основании которой изменилось административно-государственное устройство страны и высшие органы власти и управления.

В декабре 1937 г. в СССР прошли первые выборы в Верховный Совет, ставший по новой Конституции высшим органом власти, в 1938 г. — в Верховные Советы союзных республик. В Историческом музее сложилась коллекция удостоверений депутатов Верховных Советов СССР, союзных, автономных республик и местных органов власти первого созыва. В 1940 г. в Прибалтийских республиках, недавно вошедших в состав СССР, прошли довыборы в Верховный Совет ССР и местные органы власти. В Историческом музее есть удостоверения первых депутатов Верховного Совета СССР, избранных в новых советских республиках. Они наглядно свидетельствуют о расширении территории СССР и образовании новых союзных республик в 1939–1940-х гг.

В отличие от небольшого количества партийных документов, свидетельствующих о конкретной работе партийных организаций, имеющих в большинстве случаев гриф секретности, в фондах ГИМ отложилось много материалов о непосредственной работе депутатов и о связях их со своими избирателями. Об этом свидетельствуют справки и акты о ходе и результатах проверок, в основном связанных с обслуживанием населения, торговлей, воспитательной работой среди молодежи, письма депутатов на своих именных депутатских бланках в разнообразные инстанции и ответы депутатам чиновников различных рангов, также на бланках соответствующих ведомств.

Так, в материалах Нуровой Илич — работницы хлебокомбината № 1 г. Душанбе, депутата Верховного Совета Таджикской ССР, много

документов, показывающих ее работу по запросам избирателей. Это справка «Об обследовании продовольственных магазинов и столовых общепита» (1971 г.), ходатайства о предоставлении квартир учителям (письмо в ЦК профсоюзов работников просвещения о предоставлении жилплощади учительнице Разумовской), акт обследования И. Нуровой жилищных условий сотрудницы хлебокомбината, докладная записка депутата И. Нуровой — члена продовольственной комиссии — председателю Президиума Верховного Совета Таджикской ССР М. Холову о результатах проверки ряда торговых точек Душанбинского горпищеторга и др. Эти документы написаны на бланке депутата Верховного Совета Таджикской ССР. Там же, на бланках соответствующих ведомств, ответы на запросы депутата: уведомление из исполкома Железнодорожного совета г. Душанбе И. Нуровой о выделении средств на благоустройство детских яслей-садов; сообщение исполкома горсовета И. Нуровой о предоставлении квартиры по ее ходатайству гр. Л. Мобиленой [3].

В других личных фондах находим аналогичный материал. Среди документов Г. К. Каракеева «Отношение Государственного комитета по науке и технике СССР Каракееву Г. К. — депутату Верховного Совета Киргизской ССР об обеспечении научно-исследовательских учреждений оборудованием и приборами», ответ министерства коммунального хозяйства Казахской ССР депутату Верховного Совета Казахской ССР Р. Шантемировой «О строительстве водопровода в г. Талгары» на бланке министерства [4] и др.

Среди материалов депутатов есть и документы вышестоящих органов. Обычно это копии постановлений и указов Президиумов Верховных Советов СССР и союзных республик по разнообразным вопросам на бланках Верховного Совета. В фонде И. Нуровой — Постановление ВС Таджикской ССР «О ходе выполнения закона о пенсиях и пособиях членам колхозов Таджикской ССР», «Об осуществлении всеобщего обязательного 8-летнего образования в Таджикской ССР. 1965 г.» и др. [5].

О работе местных советов также можно узнать из разных документов в личных фондах. Например, в материалах М. Каримовой — председателя кишлачного совета, есть извещение депутату

Кировского кишлачного совета о предстоящей сессии по здравоохранению в период посевной кампании 1966 г. на бланке совета [6]. В извещении депутату С. Н. Ртищеву от поселкового совета говорится о заседании совета с повесткой дня «О подготовке школы к новому учебному году» 1951 г. [7] и др.

Много материалов в личных комплексах связано с реабилитацией граждан, незаконно репрессированных в 1930–1940-е гг. Это обращения в Генеральную прокуратуру, Верховный Суд СССР родственников и депутатов, ответы на запросы, справки о реабилитации (в большинстве случаев посмертно). Документы эти написаны на бланках Военной коллегии Верховного Суда СССР, Главной военной прокуратуры, Военного трибунала Московского военного округа, других подобных учреждений.

Имеется ответ заместителя Генерального прокурора СССР на именном бланке на запрос депутата Верховного Совета СССР писателя И. Г. Эренбурга в отношении гражданина М. П. Кохна, дважды осужденного, по обвинению к принадлежности к меньшевистской организации в 1917–1922 гг.

В материалах Н. И. Раттеля — ответственного работника Наркомата тяжелой промышленности, наряду со справкой о реабилитации, хранится любопытный документ. На бланке Народного комиссариата тяжелой промышленности от 4 июля 1935 г. сообщается, что т. Раттель за успешную работу в органах золото-платиновой промышленности премирован отдельной квартирой, состоящей из четырех комнат с кухней, службами и прачечной. Менее чем через 4 года обладатель этой роскошной квартиры будет расстрелян [8].

В фонде репрессированного советского работника В. А. Курочкина хранятся материалы его дочери Алевтины — художницы, сотрудницы НИИ художественной промышленности, которая была уволена в 1950 г. как дочь осужденного. Она обращалась в различные инстанции по поводу ее восстановления на работе. В фонде — ответы на бланках ВЦСПС, ЦК профсоюза работников государственных учреждений, Президиума Московского областного комитета профсоюзов, переписка между этими организациями. В итоге А. В. Курочкина была восстановлена на работе. Уже в новейшее время, в 2001 г.,

она обращалась в постоянную межведомственную комиссию правительства Москвы по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий по поводу выплаты компенсации и улучшения жилищных условий. Имеются ответы на бланках комиссии и департамента муниципального жилья и жилищной политики правительства Москвы [9].

В личных фондах хранятся материалы различных общественных организаций, прежде всего профсоюзов. Это профсоюзные билеты разных периодов, мандаты съездов, конференций, слетов, документы профсоюзных организаций по решению конкретных вопросов, переписка с гражданами. Много удостоверений различных творческих союзов — союза писателей, журналистов, художников, различных добровольных обществ.

Как правило, наиболее полный комплект вышеперечисленных документов содержится в личных комплексах номенклатурных работников, в том числе и из национальных республик. В качестве примера можно привести материалы А. Т. Веймера, занимавшего на протяжении десятилетий высокие посты в Эстонской ССР, Героя Социалистического Труда, академика. В его фонде, хранящемся в Историческом музее, — удостоверения наркома легкой промышленности Эстонской ССР 1940 г., председателя Совета Народных комиссаров, Совета министров Эстонской ССР, председателя Совнархоза ЭССР, Президента Академии наук ЭССР, удостоверения депутата Верховного Совета СССР и Верховного Совета ЭССР разных созывов, в том числе депутата Верховного Совета СССР 1-го созыва 1940 г., удостоверения члена КП (б) Эстонии начиная с 1941 г., пропуска на пленумы ЦК КПСС [10]. Это типичный подбор документов советского деятеля высокого ранга. В Историческом музее хранятся и другие подобные комплексы секретарей ЦК компартий союзных республик, секретарей обкомов КПСС, председателей облисполкомов.

Среди документов знатных тружеников страны, помимо многочисленных грамот за ударный труд, наиболее часто встречаются материалы об их депутатской деятельности и общественной работе, о чем говорилось выше. Большое количество такого рода материалов у представителей различных слоев советского общества

свидетельствует о широком, хотя иногда и формальном, участии населения в управлении государством на основании Конституции СССР.

Официальные документы на бланках различных учреждений и предприятий и именных бланках, удостоверения, хранящиеся в личных фондах в ОПИ ГИМ, являются первоисточниками и, соответственно, носителями разнообразной информации как о конкретном человеке, так и об историческом периоде, в котором он жил, о функционировании государственных и партийных органов, работе общественных организаций и их взаимодействии с гражданами. Такие документы позволяют проследить и изменения в государственной системе, появление новой государственной символики, новых органов власти после событий 1991 г.

Такие материалы находятся в фонде Э. М. Аметистова — представителя новой государственной власти в России — члена Конституционного Суда РФ. В Историческом музее хранится его служебное удостоверение члена КС РСФСР № 1. Значимость этого документа в том, что Конституционный Суд был создан в России впервые в 1991 г. и Исторический музей имеет первое удостоверение этого нового органа власти. Там же документы на бланках съезда народных депутатов РСФСР (также нового органа власти), в том числе постановление съезда «О Конституционном Суде РСФСР» 1991 г.; обращение Президента Российской Федерации Б. Н. Ельцина к Конституционному Суду на бланке Президента РФ, приглашения на официальные государственные мероприятия, включая инаугурацию Президента РФ, заседания съезда народных депутатов, записи на личных бланках и в блокнотах Э. М. Аметистова [11].

С возникновением нового государства — Российской Федерации — изменилась и официальная государственная символика, включая изображение герба и флага, в большинстве случаев утвердились и новые названия самих государственных учреждений. В результате этого в стране произошла замена бланков и печатей официальных документов всех государственных учреждений. Такие же изменения происходили и в 1917–1918 гг. после установления советской власти. Таким образом, изучая официальные документы и бланки различных

учреждений и предприятий, можно проследить, как изменялась государственная символика Российского государства в XX веке.

В наше время поменялся как внешний вид документальных источников, так и их содержание, появились и новые их виды. Стало больше тиражированных массовых материалов, электронных воспроизведений. При отборе документов на первое место выходит их содержание. Актуальным становится комплектование и изучение массовых источников — памятников законодательства (законы, постановления, указы Президента РФ), рабочих документов Совета Федераций и Государственной Думы, материалов новых политических партий и общественных объединений, печатных изданий. Эти документы комплектуются как непосредственно в соответствующих организациях, так и могут входить в состав личных комплексов, прежде всего современных политических и общественных деятелей.

Сотрудники Исторического музея продолжают комплектовать личные фонды наших соотечественников, сохраняя традиционный подбор документов, при этом стало больше уделяться внимания повседневной, частной жизни человека. В любом личном комплексе содержатся материалы, отражающие все стороны жизни общества в конкретный исторический период. Из официальных документов, бланков можно выявить разнообразную интересную информацию о жизни советских граждан и функционировании государственных и партийных органов, а также о повседневной жизни человека.

Хранящиеся в Историческом музее документы в личных комплексах, как правило, охватывают длительный исторический период, практически целый век. Содержащиеся в них официальные документы с изображением государственной символики позволяют показать развитие государственности на территории бывшей Российской империи в XX веке — от РСФСР, СССР, РФ, а также наличие собственной государственной символики национальных союзных республик при сохранении единообразия государственных документов во всех республиках.

Таким образом, документы из личных фондов остаются важным источником по истории России XX и XXI веков, передающим последующим поколениям достоверные сведения о прошедшем времени.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. ГИК ГИМ № 110386. ОПИ. Ф. 501. Ед. 27н. Арх. 6102; ГИК ГИМ № 106730. ОПИ. Ф. 426. Ед. 380н. Арх. 5655.
2. ГИК ГИМ № 99892/392,285. ОПИ. Ф. 492. Арх. 4648; ГИК ГИМ № 105206/330,25,33,35.
3. ГИК ГИМ № 99892. ОПИ.Ф. 492. Арх. 4648.
4. Там же.
5. Там же.
6. Там же.
7. ГИК ГИМ № 104078. ОПИ. Ф. 492. Арх. 4648.
8. ГИК ГИМ № 106730. ОПИ. Ф. 426. Ед. 383н. Арх. 383н.
9. ГИК ГИМ № 111291. ОПИ. Ф. 459. Арх. 6307.
10. ГИК ГИМ № 106819. ОПИ. Ф. 481. Арх. 5653.
11. ГИК ГИМ № 111223. ОПИ. Ф. 585. Арх. 6281.



Е. В. Огуренко

**ОТДЕЛЫ СЕКРЕТНЫХ ФОНДОВ ОБЛАСТНЫХ АРХИВОВ  
В 1940-Х – 1950-Х ГГ. (НА ПРИМЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
АРХИВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ) [1]**

В тезисах рассматривается деятельность отделов секретных фондов госархивов на примере ГАСО. Рассматривается история формирования секретных архивов и их деятельность на примере деятельности отдела секретных фондов Государственного архива Свердловской области. В заключении делается вывод о месте отдела секретных фондов в советской архивной системе.

*Ключевые слова:* Архивы Урала, НКВД, МВД, Главархив, ГАСО, политсекции, секретные архивы, историческая память.

*Сведения об авторе:* Огуренко Егор Владимирович — лаборант-исследователь лаборатории «Международный центр демографических исследований»; главный археограф отдела публикации и использования документов Государственного архива Свердловской области, Екатеринбург, Российская Федерация.

*E-mail:* y.ogurenko@gmail.com

E. V. Ogurenko

**DEPARTMENTS OF SECRET FUNDS OF REGIONAL  
ARCHIVES IN 1940S – 1950S (ON THE EXAMPLE OF THE  
STATE ARCHIVE OF THE SVERDLOVSK REGION)**

The theses examines the activities of the departments of secret funds of the state archives on the example of SASO. The history of the formation of secret archives and their activities is considered on the example of the activities of the department of secret funds of the State Archives of the Sverdlovsk region. In the conclusion, a conclusion is made about the place of the department of secret funds in the Soviet archival system.

*Keywords:* Archives of the Urals, NKVD, MVD, Glavarchiv, SASO, political sections, secret archives, historical memory.

*General data about the author:* Ogurenko Egor Vladimirovich — laboratory assistant-researcher of the laboratory «International Center

for Demographic Research»; Chief Archaeographer of the Department of Publication and Use of Documents of the State Archives of the Sverdlovsk Region, Yekaterinburg, Russian Federation.

*E-mail:* y.ogurenko@gmail.com

Формирование целостной исторической памяти требует значительных усилий со стороны властей, научного сообщества и общества [2]. Немаловажное значение в создании исторической памяти играет использование документной информации, хранящейся в государственных архивах [3]. В условиях замедления рассекречивания архивной информации в России особую актуальность приобретает обращение к проблеме засекречивания документов Государственного архивного фонда СССР.

Подробно проблема организации секретных архивов в отечественной архивной системе рассматривается в работах таких исследователей, как Т. И. Хорхордина [4], где засекречивание рассматривается в контексте истории архивной отрасли в стране. Последствия засекречивания для ГАФ РСФСР-СССР рассматривались в работах В. А. Савина [5]. Проблемы деятельности секретных фондов затрагивались в исследованиях В. С. Бобровой и А. С. Солодовниковой как одна из сторон работы региональных архивных систем [6].

Секретные архивы в самом широком смысле — это архивы, хранящие документы, по каким-либо причинам ограниченные в доступе. Критерии ограничения при этом могут быть самыми разными. В отечественной практике, по мнению большинства исследователей, секретные архивы существовали всегда [7]. Это относится как к закрытым фондам государственных исторических и ведомственных архивов в дореволюционный период, так и к секретным фондам Государственного архивного фонда СССР и партийного архивного фонда в советский период. Смежным понятием является «спецхран», более приближенный к практике библиотековедения, имеет распространение в архивоведении с 1920-х гг., когда спецхраном стали называть политическую секцию (политсекцию), а затем и весь комплекс документов ограниченного доступа ГАФ.

По мнению большинства исследователей, ограничение доступа к информации в советском государстве берет начало с принятия Декрета о печати в 1917 г. [8]. Ранний период принятия дает многим специалистам основания рассматривать этот акт как основу для последующих нормативных актов по ограничению информации. Вопреки распространенному представлению, в 1917–1920 гг. отсутствовала стройная система цензуры [9]. Засекречивание было «инициативным», со стороны самих библиотек и отдельных архивов, ограничивавших материалы, тиражирование сведений которых способно было нарушить информационную монополию политического режима. Особенно в этом оказались заинтересованы партийные органы, которые возглавили движение по засекречиванию позже, когда явственно встала проблема сдачи на государственное хранение секретного делопроизводства. Другим заинтересованным ведомством оказалось ОГПУ, обеспокоенное личностями бывших сотрудников жандармских управлений и департаментов полиции [10].

Завершено складывание системы секретного хранения в 1928 г., когда на базе политсекций при региональных архивных учреждениях возникли самостоятельные секретные архивы. Состав документов и право доступа к ним определялись руководством архива только при консультации с органами ОГПУ [11]. В 1931 г. с изданием Постановления ВЦИК и СНК РСФСР «О структуре архивных органов» секретные архивы должны были действовать наряду с областными Историческими архивами и архивами Октябрьской революции во всей РСФСР [12].

Близость к секретным материалам активизировало внимание к отрасли со стороны органов НКВД, которые регулярно направляли запросы на отдельных лиц — материалы о происхождении, профессиональной деятельности в дореволюционный период, связях с белым движением в годы гражданской войны, пребывание в политических партиях и др. [13]. По мнению некоторых исследователей, это послужило веской причиной для переподчинения государственных архивов НКВД [14]. Однако можно с большой долей вероятности констатировать, что руководство НКВД было скорее разочаровано своим новообретенным расширением, так как оказалось, что причиной медлительности в работе по выявлению элементов контрреволюции

являлось отсутствие у архивов достаточных ресурсов для поддержания ее на ожидаемом уровне [15].

Политсекция в Свердловской области была создана в 1927 г. В следующем году она была реорганизована в секретный архив [16]. Архив делил здание с Историческим архивом и архивом Октябрьской революции и имел штат в два сотрудника — заведующего и архивно-технического работника [17]. После реорганизации архивной отрасли в 1938–1939 гг. самостоятельные областные архивы объединялись в составе государственных областных архивов на правах отделов [18]. Аналогичную структуру приобретали и другие архивы страны [19]. Перед секретными архивами ставилась задача концентрации, учета и описания материалов ограниченного доступа. В структуре отдела СФ ГАСО было два сотрудника: начальник отдела и архивно-технический работник [20], к которому в 1943 г. был добавлен еще один [21]. К 1954 г. в отделе работало уже четыре человека: начальник отдела — научный сотрудник, научный сотрудник и два архивно-технических работника [22].

К 1 января 1941 г. к секретным относили 209 фондов, включающих 13 659 дел [23]. В составе фондов СФ хранились документы органов Рабоче-крестьянской инспекции (1929–1936 гг.), Верхотурского судебного исправника (1880–1917 гг.), Екатеринбургского полицейского управления (1911–1917 гг.), окружного прокурора и окружного суда (1880–1905 гг.), следственной комиссии (1917–1919 гг.), выездной сессии Казанской судебной палаты (1903–1910 гг.), Акционерного общества английской концессии «Лена Голдфилдс» (1925–1930 гг.) и областного архивного управления (1919–1936 гг.) [24]. На основании этих документов производилось «выявление контрреволюционного элемента». Существовали следующие политокраски: дореволюционные сотрудники судов, прокуратуры, тюрем, полицейских управлений, жандармских управлений, осведомители и агенты Охранного отделения, провокаторы, контрреволюционеры, кадеты, социал-революционеры и сионисты [25]. К середине 1950-х гг. количество категорий достигло 36. Составляемые карточки и списки отсылались в Москву для формирования картотеки [26]. По причине закрытости архивов органов госбезопасности трудно оценить эффект от использования этой картотеки [27].

Созданию последней уделялось особенно большое внимание со стороны руководства ГАУ НКВД. Давление НКВД на архивные учреждения осуществлялось посредством рассылки циркуляров. Циркулярное письмо «О недостатках в работе по выделению и выявлению к учету секретных материалов для оперативно-чекистского использования» от 12 декабря 1940 г. унифицировало работу по поиску и учету документов СФ. В письме ГАУ от 12 января 1941 г. требовалось выслать списки на уже выявленных «секретных сотрудников (провокаторов) и тайных агентов» в 1940 г. [29]. Циркулярное письмо от 20 февраля 1941 г. гласило: «Разъясняем, что до тех пор, пока не будет окончательно закончено выявление контрреволюционного элемента, проводить работу по оставлению внутренних описей не следует» [30]. Письмо от 20 июня 1941 г. содержало результаты проверки состояния работы Омского государственного архива, которая выявила грубые нарушения в работе отделов секретных фондов: «в картотеку брались как офицеры белой армии, так и лица, которые в ней никогда не служили» [31].

Потребность в ускорении работы приводила к изданию специальных приказов. Например, был издан приказ начальника Архивного отдела УНКВД «Об ускорении работы по разработке секретных архивных материалов» от 2 сентября 1940 г., требовавший целиком сосредоточиться на выявлении материалов для НКВД за счет других направлений работы архива [32]. У работы были значительные результаты. К марту 1941 г. было выявлено 1177 человека на 13 списках [33]. К маю по «новым» политокраскам было выявлено 835 человек [34]. Аналогичная работа велась в филиалах ГАСО. В Нижнетагильском филиале к маю 1941 г. было выявлено 1509 человек [35]. В Ирбитском к июню 1941 г. — 467 человек [36]. Серовский филиал к сентябрю 1941 г. выявил 1065 человек [37].

Несмотря на военные обстоятельства, выявление лиц продолжалось. Требования о продолжении работы продолжались и в 1941–1942 гг. [38]. Циркулярным письмом «О немедленной разработке материалов о шпионах и диверсантах» от 31 августа 1941 г. предписывалось: в месячный срок закончить работу по фондам, по которым могут проходить шпионы, на весь учтенный контрреволюционный

элемент составить списки, возобновить работу по секретным документальным материалам, эвакуированным из зоны боевых действий [39]. К январю 1942 г. было выявлено 1352 человек [40]. К ноябрю того же года было выявлено еще 3365 человек [41].

В послевоенный период работа отдела секретных фондов вышла на новый уровень. Например, за 1953 г. по разработанным 1403 делам составлена 11131 карточка. На учет были взяты лица, осужденные в 1930–1935 гг. за контрреволюционную деятельность, и члены АРА (American Relief Administration). На последних составлен список-справочник, включающий 71 фамилию, который был направлен в МВД. Были созданы справочные картотеки в филиалах, дубликаты карточек будут включены в картотеку отдела секретных фондов ГАСО. В 1954 г. планировалось, в целях информатизации оперативных органов, подготовить справки-ориентировки: о контрреволюционных организациях, существовавших на территории Екатеринбургской губернии — Уральской области, в 1918–1925 гг. и о мелкобуржуазных партиях, действовавших до Октябрьской революции на территории Екатеринбургского уезда [42].

С принятием 7 февраля 1956 г. постановления Совета министров СССР № 246 «О мерах по упорядочению режима хранения к лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» начался процесс ослабления режима секретности в советских архивах. По мнению некоторых исследователей, это стало началом активизации работы по использованию архивных документов в СССР [43]. С этого же момента меняется роль отделов секретных фондов в архивах страны. Так, в 1956 г. отделом секретных фондов ГАСО было направлено в УКБ Свердловской области два списка-справочника на бывших членов Колчаковской следственной комиссии и антисоветских партий (всего 119 человек). В то же время весь комплекс документов о революционном движении был рассекречен [44].

В 1960-е гг. структура ГАСО была реорганизована на основании принципа функциональности. Теперь в архиве действовали отдел комплектования, работы с ведомственными архивами, использования и ряд других. Однако секретные фонды продолжали быть отделены от основного хранения до конца 1980-х гг., когда начался процесс перевода секретных фондов на открытое хранение [45].

Таким образом, секретные отделы занимали важное место в советской архивной системе. Аккумуляция сведений о «контрреволюционном элементе» являлось одной из главных задач архивных органов вплоть до 1956 года. В то же время необходимо признать, что произвольное выделение из сложившегося комплекса дел нарушает информационную целостность архива в целом. Для эффективной работы с ним требуется выстроить серьезную нормативную и кадровую базу. Опыт советских властей показывает, что даже в период наибольшего ужесточения политического режима столь длительно выстраиваемая система оказалась фактически не востребована.

### ПРИМЕЧАНИЯ

1. Тема поддержана грантом РНФ 21-18-00418 «Музей малого города: множественность культур памяти (историко-социологический анализ)».
2. Козлов, В. П. Документальная память в архивоведческом знании. М.: Архив РАН; Древлехранилище, 2017. — С. 286–287.
3. Козлов, В. П. Документальная память в архивоведческом знании. М.: Архив РАН; Древлехранилище, 2017. — С. 132–134.
4. Хорхордина, Т. И. История Отечества и архивы: 1917–1980 гг. М.: Изд-во Рос. гос. гум. ун-та, 1994. — 360 с.
5. Савин, В. А. Архивное наследие России: государственный архивный фонд РСФСР: управление и коммуникации: 1918–1941. М.: РГГУ, 2009. — 350 с.
6. Боброва, В. С. Архивное дело в Сибири. Омск, 2010. — 456 с; Солодовникова, С. Л. История архивного дела в Смоленской области (1918–2004 гг.): автореф. дис. ... канд. ист. наук. М., 2006. — 20 с.
7. Елпатьевский, А. В. Засекречивание архивных документов — часть истории архивного дела. // Вестник архивиста. — 1994. — № 4. — С. 79.
8. Дударев, С. С. Становление советской цензуры (1917–1920-е гг.). К 100-летию зарождения института цензуры // Вестник УлГТУ. — 2016. — № 3 (75). — С. 35.



9. Зеленов, М. И. Спецхран и историческая наука в Советской России в 1920-е – 1930-е гг. // Отечественная история. — 2000. — № 2. — С. 129.

10. Савин, В. А. Архивное наследие России: государственный архивный фонд РСФСР: управление и коммуникации: 1918–1941. М.: РГГУ, 2009. — С. 175–176, 178–179; Хорхордина, Т. И. История Отечества и архивы: 1917–1980 гг. М.: Изд-во Рос. гос. гум. ун-та, 1994. — С. 105–106.

11. Савин, В. А. Архивное наследие России: государственный архивный фонд РСФСР: управление и коммуникации: 1918–1941. М.: РГГУ, 2009. — С. 181.

12. Сборник руководящих материалов по архивному делу (1917 – июнь 1941 гг.). М.: [б. и.], 1961. — С. 63–64.

13. Козлов, В. П. Документальная память в архивоведческом знании. М.: Архив РАН; Древлехранилище, 2017. — С. 284–285.

14. Корнеев, В. Е., Копылова, О. Н. Архивы на службе тоталитарного государства (1918 – начало 1940-х гг.) // Отечественные архивы. — 1992. — № 3. — С. 19.; Хорхордина, Т. И. История Отечества и архивы: 1917–1980 гг. М.: Изд-во Рос. гос. гум. ун-та, 1994. — С. 178–179.

15. Хорхордина, Т. И. История Отечества и архивы: 1917–1980 гг. М.: Изд-во Рос. гос. гум. ун-та, 1994. — С. 251.

16. Архивная служба Свердловской области: 85 лет. Екатеринбург : Компания Реал-Медиа, 2004. — С. 38.

17. Государственный архив Свердловской области (ГАСО). Ф. Р-316. Оп. 1. Д. 438. Л. 11 об.

18. ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 1. Д. 648. Л. 3.

19. Боброва, В. С. Сибирь как база для эвакуации архивных документов в годы Великой Отечественной войны (1941–1945 гг.) // Вестн. Томс. гос. ун-та. 2008. № 311. С. 58–59.

20. ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 2. Д. 300. Л. 7–11.

21. ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 5. Д. 7. Л. 16–18.

22. ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 1. Д. 1664. Л. 31.

23. ГАСО. Ф. Р-1139. Оп. 3. Д. 26. Л. 2.

24. ГАСО. Ф. Р-1139. Оп. 3. Д. 26. Л. 4, 4 об., 5, 5 об.

25. ГАСО. Ф. Р-1139. Оп. 3. Д. 26. Л. 5 об., 6.



26. Хорхордина, Т. И. История Отечества и архивы: 1917–1980 гг. М.: Изд-во Рос. гос. гум. ун-та, 1994. — С. 248–250; Боброва, В. С. Сибирь как база для эвакуации архивных документов в годы Великой Отечественной войны (1941–1945 гг.) // Вестн. Томс. гос. ун-та. — 2008. — № 311. — С. 60.

27. Копылова, О. Н. В поисках «спецкартотеки» ГАУ НКВД СССР // Отечественные архивы. — 2000. — № 1. — С. 31–37.

28. ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 4. Д. 5. Л. 1.

29. ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 4. Д. 8. Л. 4.

30. ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 4. Д. 8. Л. 5.

31. ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 4. Д. 8. Л. 16–17; Корнеев, В. Е., Копылова, О. Н. Архивы на службе тоталитарного государства (1918 – начало 1940-х гг.) // Отечественные архивы. 1992. — № 3. — С. 23.

32. ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 4. Д. 6. Л. 10.

33. ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 4. Д. 8. Л. 9.

34. ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 4. Д. 8. Л. 15.

35. ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 4. Д. 8. Л. 22.

36. ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 4. Д. 8. Л. 23.

37. ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 4. Д. 8. Л. 30.

38. Напр.: ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 1. Д. 648. Л. 27.

39. ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 4. Д. 5. Л. 16.

40. ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 4. Д. 8. Л. 35.

41. ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 4. Д. 8. Л. 36.

42. ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 4. Д. 87. Л. 124–125.

43. Боброва, В. С. «Оттепель» в архивном деле в Сибири // Вестник НГУ. Серия: История, Филология. 2008. — № 1. — Т. 7. — С. 92; Павлова, Т. Ф. Доступ к архивным документам в период хрущевской «оттепели» (вторая половина 1950-х гг.) // Отечественные архивы. 2012. — № 5. — С. 16–17, 20–22; Павлова, Т. Ф. Доступ к архивным документам спецхранов в начале 1960-х – середине 1980-х гг. // Отечественные архивы. 2014. — № 3. — С. 13; Савин, В. А., Виноградова, Я. Ю. Из истории создания и функционирования спецхрана в архиве // Отечественные архивы. 1994. — № 1. — С. 23.

44. ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 1. Д. 1674. Л. 75.

45. ГАСО. Ф. Р-316. Оп. 1. Д. 2603. Л. 64.

Л. Р. Париева

**ОСОБЕННОСТИ ВИДОВОГО СОСТАВА И ОФОРМЛЕНИЯ  
ДОКУМЕНТОВ ОРГАНОВ ВОЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
АНТИБОЛЬШЕВИСТСКИХ ПРАВИТЕЛЬСТВ НА ДАЛЬНЕМ  
ВОСТОКЕ (1919–1922 ГГ.)**

В статье рассмотрены особенности документирования деятельности органов военного управления антибольшевистских правительств на Дальнем Востоке (1919–1922 гг.) в период Гражданской войны в России. Особое внимание уделено видовому составу системы военной документации, а также составлению служебных документов. В статье отмечено соответствие отложившихся в Российском государственном военном архиве документов традициям русской императорской армии в области письмоводства и делопроизводства.

*Ключевые слова:* Гражданская война, система военной документации, Белая армия, Российская восточная окраина, атаман Г. М. Семенов.

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

*E-mail:* ladapa1@yandex.ru

L. R. Parieva

**FEATURES OF THE SPECIES COMPOSITION  
AND REGISTRATION OF DOCUMENTS  
OF THE MILITARY AUTHORITIES OF THE ANTI-BOLSHEVIK  
GOVERNMENTS IN THE FAR EAST (1919–1922)**

The article discusses the features of documenting the activities of the military administration of the anti-Bolshevik governments in the Far East (1919–1922) during the Civil War in Russia. Special attention is paid to the specific composition of the military documentation system, as well as the compilation of official documents. The article notes the correspondence

of documents deposited in the Russian State Military Archive to the traditions of the Russian Imperial army in the field of writing and office work.

*Keywords:* The Civil War, the system of military documentation, the White Army, the Russian Eastern outskirts, ataman G. M. Semenov.

*General data about the author:* Parieva Lada Ruslanovna — PhD in History, Associate Professor of the Department of Documentary Science, Audiovisual and Scientific and Technical Archives, Historical and Archival Institute, the Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* ladapa1@yandex.ru

Дальний Восток сыграл особую роль в истории Белого движения, явившись последним оплотом сопротивления большевистской власти, где на фоне японской интервенции происходили перевороты, создавались и переименовывались правительства, сталкивались интересы потерпевших поражение остатков армии адмирала А. В. Колчака и казачьих войск атамана Г. М. Семенова.

Еще в октябре 1918 г. для организации управления районом Дальнего Востока, включавшим в военном отношении Амурскую, Приморскую, Сахалинскую, Забайкальскую области, а также полосу отчуждения вдоль Китайско-Восточной железной дороги, указом Временного Сибирского правительства была введена должность верховного уполномоченного Временного Сибирского правительства на Дальнем Востоке, имевшего помощников по гражданской и военной части, последний из которых являлся командующим расположенными на Дальнем Востоке войсками. После назначения адмирала А. В. Колчака Верховным правителем и Верховным главнокомандующим верховный уполномоченный стал именоваться верховным уполномоченным Всероссийского правительства на Дальнем Востоке. При нем была учреждена личная военная канцелярия в составе военно-сухопутного, морского, общего и счетного отделений, а также группы офицеров и военных чиновников для поручений [1]. В августе 1919 г. верховный уполномоченный сложил свои полномочия, передав ряд структурных подразделений в штаб Приамурского военного округа. Тогда же приказом командующего войсками Приамурского военного округа после признания атаманом Г. М. Семеновым верховной власти

Всероссийского правительства было объявлено о предоставлении дальневосточному казачеству прав самоуправления и признании Г. М. Семенова походным атаманом Дальневосточных казачьих войск.

В связи с вооруженными антиколчаковскими выступлениями в Иркутске и других городах в декабре 1919 г. генерал-майор Г. М. Семенов был назначен главнокомандующим всеми вооруженными силами Дальнего Востока и Иркутского военного округа с подчинением Забайкальского военного округа. В штаб главнокомандующего вошли штаб Забайкальского военного округа и управление дежурного штаб-офицера из штаба походного атамана Дальневосточных казачьих войск. В состав штаба входили общее отделение, управление главного начальника снабжений, личная канцелярия главнокомандующего. При главнокомандующем были учреждены должности помощников по военной части и гражданской. При помощнике главнокомандующего по военной части были сформированы канцелярия, управления: военное, интендантское, артиллерийское, инженерное, военно-санитарное, военно-ветеринарное, ремонта, начальника военных сообщений, военного суда, протопресвитера военного и морского духовенства [2].

В целях «сохранения на Российской Восточной окраине оплота государственности и единства» указом Верховного правителя и Верховного главнокомандующего адмирала А. В. Колчака от 4 января 1920 г. генерал-лейтенанту Г. М. Семенову была предоставлена вся полнота военной и гражданской власти на всей территории Российской военной окраины. В феврале 1920 г. с прибытием в Читу войск Восточного фронта, потерпевших поражение от Красной армии, были образованы Войска Российской Восточной Окраины, с апреля 1920 г. именовавшиеся Дальневосточной армией, и состоявшие из войск Главнокомандующего всеми вооруженными силами Российской Восточной окраины и остатков 2-й и 3-й армий адмирала А. В. Колчака. Высшими органами управления войсками стали штаб Главнокомандующего всеми вооруженными силами Российской Восточной окраины и штаб командующего Дальневосточной армией, выделенный из штаба помощника Главнокомандующего по военной части [3]. Штаб командующего войсками состоял из управлений генерал-квартирмейстера (оперативное, разведывательное, контрразведывательное и общее

отделения) и дежурного генерала (инспекторское, хозяйственное, судное отделения, управление коменданта, типография, духовенство, медицинская часть). В штабе помощника Главнокомандующего по военной части оставались инспекторско-наградное, мобилизационно-организационное, судное отделения и канцелярия. По прибытии в Забайкалье части Енисейского, Оренбургского и др. казачьих войск поступили в распоряжение Г. М. Семенова, ставшего с апреля 1920 г. главнокомандующим всеми вооруженными силами и походным атаманом всех казачьих войск Российской Восточной окраины.

Дальневосточная армия формально оставалась в подчинении у главнокомандующего, но в октябре 1920 г. в результате возникших разногласий ее часть, состоявшая из «капеллецев», под командованием генерала Н. А. Лохвицкого, вышла из подчинения атаману Г. М. Семенову и в дальнейшем приняла участие в установлении власти Приамурского временного правительства во главе с С. Д. Меркуловым, получив название «Войска Временного Приамурского правительства». Эти войска с августа 1922 г. были переименованы в Приамурскую Земскую рать.

Корпуса Земской рати были переименованы в группы, части — в дружины, что подчеркивало ее преемственность от дружин Минина и Пожарского, призванных освободить русскую землю от интервентов. В армии были проведены ревизии состава войск в тыловых учреждениях с целью сокращения состава штабов, реформирования хозяйственных частей и налаживания снабжения и обеспечения армии. Согласно приказу Земской рати № 16 от 22 августа 1922 г. штаб Земской рати, сформированный на базе Управления военно-морского ведомства Приамурского временного правительства, по своей структуре отвечал требованиям Положения о полевом управлении войск в военное время 1914 г. [4] и включал в себя управление первого генерал-квартирмейстера (оперативное, разведывательное, контрразведывательное, военно-топографическое, общее отделения и отряд фельдъегерей), осведомительный отдел (осведомительное и агитационное отделения), управление дежурного генерала (общее, инспекторское, наградное, пенсионное, военно-судное отделения и управление коменданта штаба), управление начальника военных сообщений (канцелярия, общее, эксплуатационное отделения

и отделение железнодорожных войск), управление начальника военно-учебного отдела [5]. В составе штаба было также сформировано управление по снабжению Земской рати, состоявшее из кредитного, хозяйственного отделений и юрисконсульта.

В октябре 1920 г. основные силы семеновцев были разбиты и отступили в Приморье, где были объявлены в стадии реорганизации, Приамурская Земская рать в ноябре 1922 г. была эвакуирована в Китай.

Учитывая довольно разветвленную структуру вышеперечисленных штабов и требования нормативных актов дореволюционной России к документированию деятельности органов военного управления, в штабах образовывалось достаточно большое количество служебных документов. Однако в Российском государственном военном архиве соответствующие документы отложились в нескольких фондах, состоящих из документов отдельных структурных подразделений Штаба Командующего сухопутными и морскими силами Временного правительства Приморской областной земской управы, Штаба Земской рати Приамурского Земского Края (бывший Штаб войск Приамурского временного правительства, управление военно-морского ведомства Приамурского временного правительства), Штаба Походного атамана всех казачьих войск и генерал-инспектора кавалерии Русской армии, Личной (военной) канцелярии Верховного уполномоченного Всероссийского правительства на Дальнем Востоке, Штаба Главнокомандующего всеми вооруженными силами Российской восточной окраины и походного атамана всех казачьих войск Сибири и Урала.

Несмотря на частые изменения в структуре органов военного управления на Дальнем Востоке и смену военного руководства, видовой состав и правила оформления и работы с военными документами не претерпели изменений и осуществлялись в соответствии с дореволюционными нормативно-правовыми актами в области письмоводства и делопроизводства.

Для каждого структурного подразделения штабов и по видам деятельности разрабатывались организационные документы, например, положения, инструкции, правила, штаты, должностной и численный состав. Стоит отметить, что служба даже в небольшом воинском подразделении, отделе, управлении регламентировалась строго

в соответствии с Положением о полевом управлении войск в военное время. В фондах всех вышеперечисленных штабов сохранились некоторые из них, например, Временный штат Управления Генерал-Квартирмейстера Штаба Командующего войсками Российской Восточной Краины [6], штат Старшего Старообрядческого священника Армии и Флота [7], Временный штат Партизанского отряда подьесаула Борщевского [8], Временный штат Управления по наблюдению за общедоступными столовыми имени атамана Семенова [9], Положение об особых правах и преимуществах Кавалеров Знака Отличия Военного Ордена «За Великий Сибирский Поход» [10], Инструкция для дезинфекторов, командируемых в район расположения воинских частей на эпидемию сыпного и возвратного тифа [11], Список чинов личной канцелярии Походного атамана Дальневосточных казачьих войск [12], печатавшиеся типографским способом.

В качестве распорядительных документов представлены приказы, приказания и объявления военачальников различных уровней. Приказы издавались по личному составу и по основной деятельности (строевой, хозяйственной части). В них могли рассматриваться различные стороны жизни армии. Например, приказ атамана Г. М. Семенова по Дальневосточному казачьему войску от 25.04.1919 отражал результаты смотра 2-го Забайкальского казачьего полка: «Вид казаков бравый, молодцеватый, выправка хорошая, сразу видна работа гг. офицеров» [13]. Приказ Главнокомандующего всеми вооруженными силами Дальнего Востока от 24.12.1919 был посвящен вступлению Г. М. Семенова в эту должность: «принимая на себя тяжелое бремя власти главнокомандующего, твердо уверен, что все подчиненные мне, от генерала до солдата, забудут всякие дразги, ссоры и личные выгоды и, отдав все свои силы, знание и опыт, честно исполнят свой долг перед Родиной. Призываю все население сплотиться вокруг армии и помочь ей в ее трудной работе по восстановлению права и государственности, с которыми тесно связано благополучие всего народа [14]. Или приказ атамана Г. М. Семенова, изданный к встрече войск Восточного фронта 14.02.1920: «Доблестные офицеры и солдаты армии Восточного фронта! Вы, очутившиеся среди не поддающейся описанию общей кошмарной обстановки на западе, окруженные



со всех сторон озверевшими станами красных, не поддались общей панике, не пали духом и нашли в себе веру в святое дело возрождения Родины, с которой только и можно было совершить тот великий исторический подвиг, который совершили Вы. Я и войска Дальнего Востока с радостью встречаем Вас, братьев-героев, доказавших нашим врагам и всему миру, что не умер еще Русский Богатырь, что мы крепко верим в свое дело, верим в нашу победу. Я приказал, чтобы к Вашему приходу было подготовлено все, в чем Вы нуждаетесь» [15].

Распорядительные документы составлялись в духе времени, пронизаны патриотическими призывами спасти «многострадальную Родину», с использованием многочисленных лозунгов, что было характерно для приказов и других документов белогвардейских военачальников. Например, приказ войскам Российской Восточной окраины генерал-майора С. Н. Войцеховского от 12.03.1920 гласил: «Доблестные войска Армий Восточного фронта! Берега Волги, Камы, Урала и Белой и снежная Сибирская тайга усеяны трупами Ваших братьев — павших героев! Среди криков торжествующих насильников, среди молчания народа, рабством покупающего себе жизнь, почуют наши братья и друзья, но вечную память о них мы принесли сюда, к далекой границе Государства Российского... Офицеры и солдаты! Крепче возьмите винтовку — враг беспощаден и хитер! Есть опасность страшнее открытого боя — это опасность обмана и интриг! Есть средства, мало знакомые рядовому бойцу, от которых в самую трудную минуту могут опуститься руки и даже в твердые сердца могут закрасться неуверенность и сомнение. Эти средства — излюбленные средства наших врагов — ложь и провокация. Теснее сомкните Ваши ряды! Не дайте себя разъединить. Пока мы не достигли своей цели, пока в России царствует советская власть, нашим лозунгом по-прежнему должен оставаться лозунг борьбы, а не спасения» [16]. Или приказ Верховного Уполномоченного Российского Правительства на Дальнем Востоке от 30.07.1919 о разногласиях между различными военными ведомствами: «В дни Великого Лихолетия в разгар святой борьбы за спасение Родины, когда на дело этой борьбы должны быть направлены все силы и все помышления верных сынов России, вновь обнаруживается и распространяется злобредная язва, которая



подтачивала нашу государственную военную силу с начала войны 1914 г.» [17].

Впечатляет стилистика текстов документов, написанных рукой Воеводы Земской рати генерала М. К. Дитерихса, в лучших традициях военачальников Белой армии, с отеческими наставлениями, мягкими укорами и патриотическими призывами. Например, обращение Воеводы Земской рати от 4 ноября 1922 г., в период пребывания на территории Китая, заканчивалось словами: «Отвечу и я вам, мои милые, близкие моему сердцу «драчуны», что я думаю по этому вопросу» [18]. Приказы Воеводы часто, особенно в эмиграции (по большей части сохранились именно они), носили повествовательный характер с подробным объяснением обстановки и причин происходящего, с угрозами вытерпеть невзгоды и лишения, подумать о своих родных и знакомых, оставшихся на территории Советской России. «Сегодня узнавал я, сколько китайские власти расходуют в день на пропитание своих солдат. Оказывается, 8 копеек. А мы сейчас, сократив наш паек, расходует 21–25 копеек на душу. Следовательно, в недалеком будущем нам придется привыкнуть к совершенно новому характеру пропитания, т. к. едва ли китайцы будут тратить на нас больше, чем на своих, что было бы несправедливостью к массе того народа, который нас приютил. К этому будущему скромному питанию мы должны быть готовы и мужественно принять ниспосланные ограничения» [19].

Приказы генерала М. К. Дитерихса всегда отличались правдивостью, стремлением объяснить подробно и доходчиво причины издания, поэтому вводная часть приказа составляла довольно большую часть текста всего документа. Часто в обращениях и воззваниях, и даже в приказах сначала им ставились вопросы, а потом последовательно и подробно давались ответы на них: «Кто виноват? За что постигла нас такая Божья кара? И все ли кончено, а если не все, то в чем спасение? Где пути к выполнению лелеемой святой надежды спасения любимой и родной Матушки Отчизны?» [20]. Сам Михаил Константинович писал: «В моих указах и приказах я никогда не скрывал правды и каждый факт и явление называл своим именем, определяя его так, как говорила мне совесть и подсказывала Вера Христова» [21]. Например, по поводу пойманных китайскими властями

дезертиров он писал в приказе: «Глупые и неразумные люди. Как не понимаете вы, во-первых, что миновать того, что предначертано нам промыслом Божиим, человеку нельзя. А, во-вторых, как не понимаете вы того, что бродить беспаспортно и без разрешения китайских властей по чужой территории нельзя. Видели ли вы когда-либо в мирное время, бродящих по России по своему произволу чужих подданных без соответственных разрешений русских властей? Как же не подумать было раньше, что если его не могло быть допущено у себя, то того же не может быть и в другой стране, а причина такого недоразумения вытекает из того, что мы все еще стремимся считаться только со своими желаниями, своими побуждениями, по нашему слабому разуму и сердцу, а не Божеским законам и Господней воле» [22].

Часть Земской рати в строгом порядке ушла за пределы России в Китай, сохранив воинский порядок и дисциплину, часть оружия, людской и конный состав. С точки зрения документоведа поражает тот факт, что на всем пути следования рати, объявленной «организацией беженцев», до китайского города Гирина воинские формирования передвигались в строгом порядке, подчиняясь приказам Воеводы. На протяжении пути объявлялись приказами правила поведения при переходе границы [23] и правила для руководства при движении по Китаю, включавшие в себя порядок движения, расписание привалов, время нахождения военнослужащих с семьями, охрану обозов с семьями и больными, запрет на пьянство, мародерство, грабежи и уход из района бивака без разрешения комендатуры. «По субботам вечером — всенощная, на которой обязательно присутствие всей рати и семей. Воскресение такое же: присутствие на литургии. Службы совершаются на открытом воздухе и в тех случаях, когда это будет позволять состояние погоды» [24]. Помимо этого велась так называемая летопись — подробное описание дороги от Хун-чуна до Янды-Гана [25]. Для упорядочения вопроса состава войск составлялись поименные списки офицеров, солдат, членов их семей, с обозначением специальностей офицеров и солдат, причем по разработанной для этого форме [26], сведения о наличном составе Земской рати.

Несмотря на положение беженцев, в Земской рати посредством приказов Воеводы продолжала поддерживаться воинская дисциплина

и армейский порядок. Например, приказ Земской рати от 6 ноября 1922 г. был посвящен следующему инциденту: «Сегодня 6-го ноября в деревне Удази, к югу от Хун-чуна русский солдат покупал у китайца блин. Торговец взял за блин с солдата 6 коп., тогда как блин стоил всего 2 коп. Свидетелем мошенничества был китайский полицейский, который за эту проделку побил китайского торговца. Русский солдат не разобрал, в чем дело, вступился за торговца и стал угрожать полицейскому ручными гранатами, которых достал из кармана 3 штуки.

Приказываю: командующим группами произвести строжайший осмотр вещей солдат и имущества в повозках и изъять все припрятанное оружие, патроны и гранаты. Один такой дурак, как упомянутый здесь, может в другом случае натворить много беды, за каковую будут отвечать совершенно невинные» [27].

Служебная переписка во всех штабах на Дальнем Востоке включала в себя рапорты, предписания, прошения, сношения, официальные письма, докладные и служебные записки. В переписке использовались устоявшиеся речевые обороты, присущие военным документам дореволюционного периода, названия должностей и обращения по «Табели о рангах». Например, письмо атамана Г. М. Семенова к архиепископу Оренбургскому и Тургайскому Мефодию: «Благоволите принять от меня мою сердечную благодарность за Ваше письмо, которое дало мне большую нравственную поддержку, и за Ваши молитвы о нашем правом деле» [28].

К документам оперативного характера относились оперативные, разведывательные сводки, доклады, сведения о боевом составе. К документам по личному составу можно отнести списки военнослужащих, послужные списки, удостоверения и т. п. Послужные списки продолжали заполняться даже в эмиграции в Китае. Хозяйственную деятельность и обеспечение снабжения фиксировали такие виды документов, как ведомости, финансовые отчеты, планы по финансовому и материальному обеспечению войск, перечни расходов, накладные, доверенности и т. п. Каждый вид документа имел свои особенности оформления, присущие именно этому виду документа, устоявшийся формуляр и шаблоны текстов. Впечатляет тот факт, что, несмотря на то, что у белых в их распоряжении остался небольшой кусок территории и остатки армии, военная бюрократическая машина продолжала работать по тем

же правилам и с тем же количеством и видовым составом документов, как во времена многомиллионной императорской армии.

Очень интересно использование такого вида документа, как объявление, печатавшегося на пишущей машинке или типографским способом, имевшего целью донесение до солдат и офицеров, а также мирного населения определенной информации. Например, объявление от 14.01.1920 (машинопись): «Ко мне поступили сведения, что в последнее время, вследствие создавшихся сложных обстоятельств, многие люди смеют делать самые разнообразные догадки о действиях Японских Императорских войск. Я неоднократно уже объявлял и теперь еще раз объявляю особо, что Японская Императорская армия находится здесь для защиты справедливости и человечества, а потому я немедленно и беспощадно приму самые решительные меры по отношению к лицам, нарушающим порядок и спокойствие» [29]. Объявления могли содержать не только разъяснения по какому-либо вопросу, но и призывы к действию: «Главнокомандующий атаман Семенов призывает всех честных русских крестьян не верить злым людям, стремящимся лишь к разорению крестьянского хозяйства... Главнокомандующий атаман Семенов глубоко верит, что крестьянство встанет, как один человек, против врагов и злодеев и поможет ему изгнать гнусную нечисть палачей и поработителей из Святой Земли Русской» [30].

Таким образом, в период борьбы с большевиками на Дальнем Востоке продолжали по определенным еще до Октябрьской революции правилам составляться и оформляться служебные документы, сохранился видовой состав системы военной документации, определенный «Положением о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» 1911 г., документирование деятельности штабов велось до последнего момента существования Земской рати, будучи направленной на снабжение и поддержание морального духа остатков армии.

#### ПРИМЕЧАНИЯ

1. Путеводитель по фондам белой армии. Российский государственный военный архив. Текст : электронный // Путеводители по российским архивам : [сайт]. — URL: <http://guides.rusarchives.ru/node/17353> (дата обращения: 14.11.2021).

2. Там же.

3. Белое движение в России: организационная структура. Текст : электронный // [Сайт историка Сергея Владимировича Волкова]. — URL: <http://swolkov.narod.ru/bdorg/list01.html> (дата обращения: 15.11.2021).

4. Положение о полевом управлении войск в военное время. — Пг., 1914.

5. Приказ земской Рати № 16 от 22 августа 1922 г.

6. РГВА. Ф.39532. Оп.1. Д.33. Л.120об.

7. РГВА. Ф.39532. Оп.1. Д.29. Л.115об.

8. РГВА. Ф.39532. Оп.1. Д.29. Л.133.

9. РГВА. Ф.39532. Оп.1. Д.33. Л.82.

10. РГВА. Ф.39532. Оп.1. Д.29. Л.185.

11. РГВА. Ф.39532. Оп.1. Д.37. Л.22об.

12. РГВА. Ф.39532. Оп.1. Д.1. Л.54об.

13. РГВА. Ф.39532. Оп.1. Д.1. Л.3.

14. РГВА. Ф.39532. Оп.1. Д.1. Л.164.

15. РГВА. Ф.39532. Оп.1. Д.23. Л.79.

16. РГВА. Ф.39532. Оп.1. Д.29. Л.18.

17. РГВА. Ф.40446. Оп.1. Д.1. Л.46.

18. РГВА. Ф.40189. Оп.1. Д.6. Л.62.

19. РГВА. Ф.40189. Оп.1. Д.6. Л.63.

20. РГВА. Ф.40189. Оп.1. Д.65. Л.3.

21. РГВА. Ф.40189. Оп.1. Д.6. Л.64.

22. РГВА. Ф.40189. Оп.1. Д.7. Л.23.

23. РГВА. Ф.40189. Оп.1. Д.7. Л.6.

24. РГВА. Ф.40189. Оп.1. Д.6. Л.21.

25. РГВА. Ф.40189. Оп.1. Д.6. Л.70.

26. РГВА. Ф.40189. Оп.1. Д.7. Л.14.

27. РГВА. Ф.40189. Оп.1. Д.7. Л.10.

28. РГВА. Ф.39532. Оп.1. Д.76. Л.2.

29. РГВА. Ф.39532. Оп.1. Д.22. Л.8.

30. РГВА. Ф.39532. Оп.1. Д.77. Л.6.

**Секция 2.  
Современные проблемы  
управления документами**

**Section 2. Actual problems  
of records management**

**В. Ф. Янковая****СМАРТ-КОНТРАКТ: ДОКУМЕНТ ИЛИ ...?**

В статье рассматривается новый вид документа — смарт-контракт (самоисполняемая сделка), представляющий собой компьютерную программу, автоматически отслеживающую исполнение обязательств и их прекращение в случае каких-либо нарушений. Рассматриваются свойства смарт-контрактов, их преимущества и недостатки, признаки, позволяющие считать смарт-контракты электронными документами.

*Ключевые слова:* смарт-контракт, самоисполняемая сделка, документ, электронный документ.

*Сведения об авторе:* Янковая Валентина Федоровна — кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* jankovaja@yandex.ru

**V. F. Yankovaya****SMART CONTRACT: DOCUMENT OR ...?**

The article discusses a new type of document — a smart contract (self-executing transaction), which is a computer program that automatically tracks the fulfillment of obligations and their termination in case of any violations. The properties of smart contracts, their advantages and disadvantages are considered, signs that allow you to consider smart contracts as electronic documents.

*Keywords:* smart contract, self-executing transaction, document, electronic document.

*General data about the author:* Yankovaya Valentina Fedorovna — PhD in History, Associate Professor of the Department of electronic records management systems, Historical and Archival Institute of Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* jankovaja@yandex.ru

Еще в 2019 году статья 309 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее — ГК РФ) была дополнена положением, узаконившим применение так называемых самоисполняемых сделок — «смарт-контрактов»<sup>1</sup>, при осуществлении которых обязательства исполняются автоматически, без совершения какого-либо волевого акта, но с применением информационных технологий. Буквально в ГК РФ говорится следующее: «Условиями сделки может быть предусмотрено исполнение ее сторонами возникающих из нее обязательств при наступлении определенных обстоятельств без направленного на исполнение обязательства отдельно выраженного дополнительного волеизъявления его сторон **путем применения информационных технологий** (выделено мной. — В. Я.), определенных условиями сделки» [1].

Смарт-контракт — это компьютерная программа, которая отслеживает и обеспечивает исполнение обязательств. Заключая сделку, стороны принимают определенные условия, сроки, ответственность за их невыполнение и подписывают ее цифровыми подписями.

По замыслу законодателя, после идентификации пользователей в информационной системе дальнейшее их поведение подчиняется алгоритму компьютерной программы, организующей сеть, а лицо, покупающее тот или иной виртуальный объект (цифровое право), получает этот объект автоматически при наступлении указанных в пользовательском соглашении обстоятельств. Тем самым воля, направленная на заключение договора, в такой сделке включает в себя и волю, направленную на исполнение возникшего обязательства.

По содержанию смарт-контракт — в чистом виде сделка, т. е. договор (контракт) между двумя и более сторонами об установлении, изменении или прекращении юридических прав и обязанностей, в котором все или часть условий записываются, исполняются и/или обеспечиваются компьютерным алгоритмом автоматически в специализированной программной среде [2].

Сферы применения смарт-контрактов в настоящее время широки: операции с цифровыми активами, в том числе криптовалютами; финансовые операции (операции на биржах, аукционах, исполнение

---

<sup>1</sup> Смарт-контракт — с англ. «умный контракт».



кредитных обязательств и др.); автоматизация платежей в различных сферах; социальная сфера (проведение голосований, опросов и др.); приобретение и доставка товаров и др.

После заключения сделки смарт-контракт (компьютерная программа):

- самостоятельно устанавливает, все ли условия исполнены, какие нарушения допущены;
- принимает соответствующие решения об исполнении и завершении сделки (выдаче денег либо иного имущества, наложении и списании неустоек, блокировке счета и др.).

Безусловным преимуществом таких сделок является их прозрачность благодаря возможности отслеживать стадии исполнения смарт-контракта в режиме реального времени, а также высокая скорость работы. Примером подобной сделки может быть автоматическое списание со счета определенной суммы, указанной в соглашении, например, при оплате коммунальных услуг, интернета, услуг мобильной связи, парковки и др.

По мере выполнения условий сделки смарт-контракт (компьютерная программа) автоматически отслеживает исполнение сторонами условий сделки, а в случае их нарушения одной из сторон может автоматически применять штрафные санкции.

С технической точки зрения применение смарт-контрактов основано на технологии распределенных реестров. Каждый смарт-контракт — это своего рода код в специальном реестре (блокчейне), причем каждый смарт-контракт находится в отдельном контейнере (блоке), являющемся частью блокчейна. Вся информация в составе блока представлена сообщениями, которые отвечают за реализацию контракта. Для подписания смарт-контрактов используются электронные подписи. Технологии, используемые для смарт-контрактов, не являются технологиями искусственного интеллекта, поскольку смарт-контракты исполняются автоматически.

Исследователи отмечают, что смарт-контракты в своем первоначальном виде появились вместе с первой криптовалютой — биткоином. Однако сама идея разработки протокола, который бы с помощью математических алгоритмов самостоятельно обеспечивал полноценное проведение сделок, принадлежит известному специалисту в области информатики, криптографии и права Нику Сабо (США), который

высказал ее в 1993–1994 годах, полагая, что эта технология будет востребована электронной коммерцией, и описал смарт-контракт как «цифровое представление набора обязательств между сторонами, включающее в себя протокол исполнения этих обязательств» [3].

Смарт-контракт действует по принципу «если ..., то ...», т. е. при наступлении определенных обстоятельств автоматически совершается определенное действие, иначе говоря, происходит акт записи соответствующей информации в распределенный реестр, что приводит к изменению его состояния. При этом условия, принятые сторонами при заключении сделки, изменить нельзя.

У смарт-контрактов есть как преимущества, так и некоторые недостатки. К преимуществам относятся:

- автономность (конфиденциальность) — для его заключения нужна только воля одной стороны;
- безопасность — технология «блокчейн» обеспечивает гарантированную защиту от вмешательства третьей стороны;
- экономия времени (скорость заключения и исполнения) — смарт-контракт заключается фактически нажатием на одну клавишу;
- самоисполняемость — то или иное действие совершается автоматически в соответствии с установленным алгоритмом;
- низкая стоимость благодаря минимальному участию человека.

Вместе с тем специалисты отмечают и некоторые недостатки этой технологии:

- отсутствие человеческого фактора, поскольку со смарт-контрактом невозможно договориться, его можно либо принять, либо отказаться от его заключения;
- возможные ошибки, поскольку в любой компьютерной программе возможны сбои, т. е. исключить некорректную работу смарт-контрактов нельзя.

Но нас интересует, можем ли мы относиться к смарт-контрактам как к документам. Если сравнивать смарт-контракт и контракт, заключаемый сторонами в письменной форме, то между ними действительно много общего: смарт-контракт — это соглашение, при котором две стороны или более принимают на себя определенные условия, в которых есть предмет соглашения, обязательства сторон и права сторон,

а также есть цель, которая должна быть достигнута при реализации смарт-контракта.

Но есть и различия: способ заключения, отсутствие письменной формы (не во всех, но во многих случаях), юридические последствия и условия соблюдения.

В настоящее время различается три типа смарт-контрактов:

- полностью автоматизированные;
- с копией на бумажном носителе;
- на бумажном носителе и частично в программном коде (например, смарт-контракт регулирует только расчеты, а порядок разрешения споров и другие условия содержатся в договоре на естественном языке).

Смарт-контракт пишется на языке программирования, поэтому прочитать его может только IT-специалист. Этим смарт-контракт отличается от обычного контракта, который составляется на естественном языке.

Специалисты в области информационных технологий отмечают, что при необходимости смарт-контракт может быть распечатан с пояснениями на естественном языке, например А. Вашкевич [4] приводит такой пример:

<i>Программный код смарт-контракта</i>	<i>Условия договора</i>
<pre>var rent = 50000; var termActual; var termPayment = 15; var contractDeadline;  function rentPayment (term Actual, contractDeadline, termActual, termPayment) {    if (term Actual &lt; contractDeadline &amp;&amp; termActual === termPayment)   {     return rent;   } }</pre>	<p>Арендная плата — 50 000 рублей в месяц.</p> <p>Арендатор вносит Арендную плату ежемесячно, не позднее 15 числа.</p>

Если с юридической точки зрения смарт-контракт — это разновидность сделки, то с точки зрения формы заключения — это программный код, в котором зафиксирована воля сторон.

Поскольку законодательство не ограничивает стороны в форме заключения сделок (сделка может быть совершена и с применением информационных технологий), то смарт-контракт, без сомнения, — цифровой документ (цифровая сделка), то есть такой документ, в котором информация зафиксирована в программном коде.

Но этот ответ — лишь часть ответа на вопрос, потому что одно дело — это условия (программа), в соответствии с которыми заключается и исполняется смарт-контракт, а другое дело — информация о транзакциях, которые выполняются в соответствии с принятым алгоритмом, способы и условиях ее хранения и использования, способы подтверждения выполнения обязательств, если такая необходимость возникает. А если это так, то возникает целый ряд вопросов, которые в настоящее время никак не регулируются законодательством, и единственное, чем они определяются, — это исключительно самой программой, в соответствии с которой функционирует данная технология, и ее обладателем, то есть лицом (физическим или юридическим), применяющим данную технологию на законных основаниях.

Поскольку смарт-контракт — цифровой документ, то все вопросы юридического характера, возникающие в связи с этим информационным объектом, — это область цифрового права. Но в рамках цифрового права не могут быть решены вопросы хранения смарт-контрактов, в том числе сроков хранения, их использования в качестве подтверждения деловой деятельности и др. Это вопросы, на которые может быть дан ответ только с привлечением специалистов в сфере управления документами и архивного дела.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации : часть первая : текст с изменениями и дополнениями на 28.06.2021 [принят 30.11.1994 Государственной Думой 21 октября 1994 года]. Часть первая. Статья 309, часть 2. — Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/1cd43e51fbd4129343b325971a466ec5cd32a425/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/1cd43e51fbd4129343b325971a466ec5cd32a425/) (дата обращения: 12.11.2021).

2. Аналитический обзор по теме «Смарт-контракты». — Текст : электронный // Центральный банк Российской Федерации : официальный сайт. — 2021. — URL: [https://cbr.ru/Content/Document/File/47862/SmartKontrakt\\_18-10.pdf](https://cbr.ru/Content/Document/File/47862/SmartKontrakt_18-10.pdf) (дата обращения: 12.11.2021).

3. Там же.

4. Вашкевич, А. М. Смарт-контракты: что, зачем и как / А. М. Вашкевич. — М.: Симплоер, 2018. — 89 с.

ООО «ТЕРМИКА.РФ»

Н. В. Минаева

## ПРОБЛЕМЫ ВНЕДРЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

В статье рассматриваются некоторые проблемы и актуальные вопросы практического перехода на кадровый электронный документооборот. Автор, анализируя нормативные правовые акты, регламентирующие данный процесс, указывает на необходимость их доработки и рассматривает практические аспекты перехода на использование электронных кадровых документов.

*Ключевые слова:* локальные нормативные акты, электронная трудовая книжка, эксперимент по переходу на электронный документооборот, электронный кадровый документ.

*Сведения об авторе:* Минаева Наталья Владимировна — кандидат исторических наук, доцент, начальник Управления кадрового и документационного обеспечения, доцент кафедры философии и социально-политических наук ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина», Сыктывкар, Республика Коми, Российская Федерация.

*E-mail:* minaeva28@rambler.ru

N. V. Minaeva

## PROBLEMS OF IMPLEMENTING ELECTRONIC PERSONNEL DOCUMENT FLOW

The article deals with some problems and topical issues of the practical transition to the personnel electronic document management. Analyzing the normative legislation regulating this process, the author points out that it is necessary to improve the legislation and considers the practical aspects of transition and use of electronic personnel management.

*Keywords:* local regulations, electronic employment record, experiment on transition to electronic document management, electronic personnel document management.

*General data about the author:* Minaeva Natalya Vladimirovna — PhD in History, Head of the Human Resources and Document Management Department, Associate Professor of the Department of Philosophy and

Socio-political Sciences of Pitirim Sorokin Syktyvkar State University, Syktyvkar, Komi Republic, Russian Federation.

*E-mail:* minaeva28@rambler.ru

В любой организации, независимо от ее формы собственности и организационно-правовой формы, существует система кадровой документации или документов по личному составу / кадровому учету, которая имеет ярко выраженную специфику формирования и ведения. Во-первых, все кадровые документы и организация работы с ними адаптированы к Трудовому кодексу Российской Федерации и ведутся в полном соответствии с его нормами. Во-вторых, именно Трудовой кодекс Российской Федерации устанавливает как сроки исчисления многих кадровых документов, так и определяет, какими документами, регламентируется ряд кадровых процедур, например прием на работу, увольнение, командирование, предоставление отпуска и др. В настоящее время для всех организаций, за исключением, например, некоммерческих организаций, которые могут отказаться от большинства локальных актов, содержащих нормы трудового права [2], продолжают действовать нормы Трудового кодекса Российской Федерации [6], которые предписывают обязательное ведение бумажного кадрового документооборота, в частности, обязательным условием является ознакомление работников с локальными нормативными актами под подпись. Эта норма регламентирована статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации [6]. Соответственно, в настоящее время нет законных оснований для оформления кадровых документов, например трудового договора, ученического договора и др., только в электронном виде. Тем не менее, первые ласточки в вопросах перехода на электронный кадровый документооборот имеются. В первую очередь это электронные больничные (или листки нетрудоспособности в форме электронного документа) и, конечно, сведения о трудовой деятельности, или, как их принято называть, электронные трудовые книжки, которые ведутся в Пенсионном фонде Российской Федерации. Безусловно, их ведение вызывает на данном этапе еще много вопросов разного толка, от технических до правовых.

Укажем, что масштабно эксперимент по введению электронного кадрового документооборота и использованию кадровых документов в электронной форме начался с 2018 г. [4]. Минтруд изначально планировал переход на электронный формат в конкретные сроки:

- с 2020 г. — ведение одновременно электронных и бумажных трудовых книжек;
- с 2021 г. — постепенный уход от бумажного формата;
- с 2027 г. — окончательный отказ от ведения бланков трудовых книжек, хотя конечная дата перехода в проекте закона о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации не называется [5].

Запланировано установление длительного переходного периода (около 10 лет), в течение которого можно будет вести как бумажные, так и электронные трудовые книжки, которые будут иметь одинаковую юридическую силу.

Укажем, что перевод данных о трудовой деятельности в электронный вид имеет ряд преимуществ как для граждан, так и для работодателей. Среди них:

- сохранность персональных данных в информационной системе Пенсионного фонда Российской Федерации;
- возможность в любое время ознакомиться со сведениями о трудовой деятельности;
- снижение издержек работника и работодателя при трудоустройстве за счет удобства и скорости получения информации;
- дополнительные возможности трудоустройства для удаленных работников за счет упрощения взаимодействия с кадровой службой работодателя;
- освобождение гражданина при обращении за государственными или муниципальными услугами от обязанности представлять сведения о его трудовой деятельности [1].

В качестве проблемных моментов внедрения элементов системы электронного кадрового документооборота необходимо отметить, что, во-первых, ведение и электронного, и бумажного документооборота (например, трудовых книжек) неизбежно увеличивает объем трудовых функций работников кадровых служб, во-вторых, неоспоримым



минусом является отсутствие на законодательном уровне требований к образованию и обучению специалиста по кадрам, что, несомненно, сказывается на качестве трудовой деятельности и организации работы с кадровыми документами. Напомним, что профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом не предъявляет обязательных требований о наличии профильного высшего/среднего профессионального образования в области, например, управления персоналом, документооборота и др., а закрепляет лишь требование о наличии среднего профессионального или высшего образования по любому направлению подготовки/специальности.

В настоящее время актуальным является проведение эксперимента по внедрению элементов электронного кадрового документооборота, за исключением ведения трудовых книжек и электронных сведений о трудовой деятельности, т. к. данный процесс уже реализуется в практике кадрового администрирования (далее — законопроект). Эксперимент, вернее сроки его реализации, намеченные на 31 марта 2021 г., продлены до 15 ноября 2021 г. Исходя из нормативного правового акта [5, 7], посвященного порядку проведения эксперимента, работодатель утверждает перечень кадровых документов, которые планирует использовать только в электронном виде. Выбор можно сделать среди документов, которые сейчас оформляют на бумажном носителе и (или) с которыми письменно знакомят работников. Для создания, использования и хранения кадровых электронных документов организация сможет использовать свою информационную систему или портал «Работа в России». Не запрещено применять оба варианта одновременно. Это могут быть, например, трудовой договор, соглашение к нему или ученический договор, иные документы, используемые в кадровом делопроизводстве. Необходимо указать, что принятие поправок в трудовом законодательстве (внедрению электронного кадрового документооборота) должно предшествовать решению вопросов в IT-сфере, касающихся, например, электронной цифровой подписи, архивного хранения данных, защиты передачи данных и, конечно, такого архиважного для кадровой деятельности вопроса, как юридическая значимость электронных документов, в том числе в судебных спорах.

Говоря о процедуре и организации работы с кадровыми документами, необходимо указать, что о переходе на электронный кадровый документооборот работодатель должен уведомить работников и лиц, поступающих на работу, которые, в свою очередь, вправе отказаться от ведения их кадровых документов в электронном виде. Работодатель при проектировании локального нормативного акта, регламентирующего работу с электронными кадровыми документами, может установить порядок и способы получения работодателем согласия на переход на электронный документооборот и отказа от такого перехода. Например, в соответствии с нормами законопроекта в части регулирования электронного документооборота в сфере трудовых отношений коллективным договором может быть предусмотрено распространение работодателем электронного документооборота на всех работников, если более пятидесяти процентов работников дали согласие на переход на электронный документооборот. Таким образом, вопрос о переходе на электронный кадровый документооборот в настоящее время, по мнению законодателей, должен находиться в ведении работодателя. Между тем, очевидным является необходимость утверждения единых требований к форме электронного документа, а именно к набору установленных трудовым законодательством реквизитов, которые в нем представлены. И определенные шаги в этом направлении делаются. Так, например, Минтрудом России начата работа по унификации и утверждению единых форм электронных кадровых документов для портала государственной службы. Это касается только кадровых документов, которые используют при работе в ЕИС управления кадровым составом госслужбы [3].

Между тем, и в рамках положений законопроекта предполагается установление требований к формам электронных документов, формируемых в информационных системах работодателей, в виде трудовых договоров, договоров о материальной ответственности, учебных договоров, договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы и других документов. Это необходимо для обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, исключения нарушений трудового законодательства, автоматизации проверок надзорных органов, формирования аналитической/

отчетной информации в рамках автоматизированной обработки электронных кадровых документов. Это неизбежно приведет к устранению человеческого фактора и нарушений, возникающих в первую очередь из-за недостаточной подготовки/опыта сотрудника, осуществляющего кадровое делопроизводство, или случайной/технической ошибки. Таким образом, для решения вопросов перехода на электронный кадровый документооборот необходимо, чтобы трудовое законодательство было соотнесено с практикой реализации кадровых процедур и использования электронных кадровых документов, с одной стороны. С другой — на законодательном уровне должны быть установлены требования к квалификации кадровых работников, а именно наличие профильного для делопроизводства и кадрового администрирования образования. Кроме того, важным в настоящее время является решение вопросов, связанных с использованием электронной цифровой подписи и юридической значимостью электронных кадровых документов.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Джабазян, Е. Электронные кадровые документы / Е. Джабазян. — Текст : электронный // Казенные учреждения: бухгалтерский учет и налогообложение. — 2019. — № 7. — URL: <https://www.audar-press.ru/magazine/kazennye-uchrezhdeniya-buhgalterskiy-uchet-i-nalogooblozhenie/2019-7> (дата обращения 25.10.2021).

2. Об установлении предельных значений среднесписочной численности работников и величины дохода некоммерческих организаций в целях распространения на них установленных главой 48.1 Трудового кодекса Российской Федерации особенностей регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений : Постановление Правительства Российской Федерации от 19.04.2021 № 617. — Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202104210033> (дата обращения: 25.10.2021).

3. О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в части внедрения электронного кадрового

документооборота в государственных органах с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»: Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2021 № 609. — Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202104200020> (дата обращения: 25.10.2021).

4. О проведении эксперимента по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений: Приказ Минтруда России от 26.03.2018 № 194. — Текст : электронный // СПС ГАРАНТ. — URL: <https://base.garant.ru/71912722/> (дата обращения: 25.10.2021).

5. О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части формирования и ведения сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде): Проект Федерального закона (подготовлен Минтрудом России). — Текст : электронный // СПС Консультант Плюс. — URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.10.2021).

6. Трудовой кодекс Российской Федерации: текст с изменениями и дополнениями на 22.11.2021 [принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. — Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102074279> (дата обращения: 25.10.2021).

7. О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой: Федеральный закон от 24.04.2020 № 122-ФЗ [принят Государственной Думой 14 апреля 2020 года: одобрен Советом Федерации 17 апреля 2020 года]. — Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202004240028> (дата обращения: 25.10.2021).

Н. Г. Суровцева

## УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ КАК СФЕРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И НАПРАВЛЕНИЕ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

В статье рассматриваются теоретические подходы к понятию «управление документами», которые сформировались в отечественном документоведении в XXI в. В этот период происходит формальное закрепление термина, его апробация в значении, используемом в национальном стандарте 15489, сравнение с другими действующими понятиями в сфере работы с документами — «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» — и преодоление использования понятия «управление документами» в научно-теоретическом дискурсе как равнозначного последним. При этом в сфере практической деятельности управление документами часто рассматривается как современный аналог отечественного делопроизводства с применением информационных систем. В этом случае обесценивается управленческий потенциал термина, связанный с реализацией основных функций менеджмента в сфере работы с документами в организации.

*Ключевые слова:* управление документами, делопроизводство, документационное обеспечение управления, информационные технологии в управлении документами.

*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:* nataliyasurovceva@yandex.ru

N. G. Surovtseva

## RECORDS MANAGEMENT AS A FIELD OF PROFESSIONAL ACTIVITY AND A DIRECTION OF SCIENTIFIC RESEARCH

The article discusses the theoretical approaches to the concept of «records management» that have been formed in domestic document science in the 21st century. During this period, the term is formally

consolidated, it is tested in the meaning used in the national standard 15489, compared with other existing concepts in the field of working with documents — «office work» and «documentary support for management» — and overcoming the use of the concept of «records management» in scientific-theoretical discourse as equivalent to the latter. At the same time, in the field of practice, records management is often considered as a modern analogue of domestic office work using information systems. In this case, the managerial potential of the term associated with the implementation of the basic functions of management in the field of working with documents in the organization is depreciated.

*Keywords:* records management, office work, documentary support for management, information technology in document management.

*General data about the author:* Surovtseva Nataliya Gennadiyevna — PhD in History, Associate Professor of the Department of Electronic Records Management Systems, Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* nataliyasurovceva@yandex.ru

Понятие «управление документами» известно отечественным ученым-документоведам уже давно, и взгляды на него менялись на протяжении всего периода его освоения и применения. Этот аспект требует отдельного рассмотрения и значительно превосходит рамки данной статьи. Однако действительно поворотным пунктом в освоении понятия «управление документами» стало принятие российского национального ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», где термин «управление документами» был впервые формально зафиксирован и определен как «совокупность планомерных и эффективных действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях с целью доказательства проведения деловых (управленческих) операций». При его принятии необходимо было насколько возможно адаптировать понятийный аппарат международного стандарта к российской практике работы с документами, поэтому и само понятие «управление документами» определялось в нем максимально близко

к тому, как в национальном терминологическом стандарте 1998 года определялось понятие «делопроизводство» (документационное обеспечение управления). Это не способствовало пониманию управления документами как функции, отличной от делопроизводства и документационного обеспечения управления. Преодолеть эту ситуацию удалось только к моменту принятия нового национального терминологического стандарта в 2013 году, в котором впервые понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» и «управление документами» были представлены как самостоятельные.

Фиксация в национальных стандартах понятия «управление документами» привела к стимулированию его научного изучения в контексте имеющихся определений. Одной из первых обратилась к этому вопросу Т. А. Селезнева. Ее позиция в конечном итоге определяется тем фактом, что «управление документами» является заимствованным термином и понятием, а следовательно, отражает особенности западной модели управления и обеспечивает качественный менеджмент по отношению к документации организации как полноценному ресурсу управления. Такое понимание во многом сближает управление документами с документационным обеспечением управления в его расширенном понимании, как деятельности, охватывающей не только организационно-распорядительную, а всю документацию организации [1].

К предметной области, обозначаемой термином «управление документами», обращалась Е. С. Белоус [2]. Однако ее интересовало не столько понятийное, сколько лексико-семантическое наполнение сферы деятельности, обозначаемой данным термином. Но анализ употребления терминологических единиц (свыше 8000 случаев) в федеральных законах, государственных стандартах, текстах научных публикаций позволил Е. С. Белоус уточнить предметную область сферы управления документами [3] и на этом основании сформулировать ее основные черты, отличающие управление документами от делопроизводства и документационного обеспечения управления. Автор не рассматривает иерархию данных понятий, однако констатирует, что анализ текстов сферы функционирования



термина «управление документами» свидетельствует о том, что в отличие от терминов «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство» он означает не только сферу работы с документами, но и требования, которые устанавливаются к ней, указывает на целевое назначение этой деятельности, связанное с возможностью использования документов в качестве доказательства.

Что касается определения понятия «управление документами», закрепленного в ГОСТ Р 7.0.8-2013, то специалисты единодушны в том, что оно не позволяет внести ясность в его понимание, поэтому многие аспекты управления документами нуждаются в дальнейшем изучении и осмыслении [4].

И. Ф. Мальцева, например, предлагает считать некоторую неточность понятия «управление документами» в национальном терминологическом стандарте 2013 года возможностью для его разнообразного наполнения в конкретных случаях использования [5]. Автор оценивает не столько наполнение этого понятия, сколько управление документами как методологическую концепцию для российского профессионального сообщества, возвышающую саму область работы с документами и определяющую перспективы научного поиска и развития практики на многие десятилетия.

С нашей точки зрения, определения трех разных терминов, закрепленные в стандарте 2013 года, призваны не столько определить эти понятия, сколько констатировать, что они не являются синонимичными и выстроить их иерархию. На верхнем уровне — управление документами, его обеспечивает ДОУ, нижний уровень представляет делопроизводство. Примечательно, что все они определяются через слово «деятельность», то есть связаны исключительно с практической стороной их реализации, с процессами, работами, которые выполняет человек. В этом значении и «делопроизводство», и «документационное обеспечение управления», и «управление документами» позиционируются как разные виды практической деятельности, состоящие из отдельных действий, работ, объединенных в процессы деятельности. В этом значении они могут использоваться только внутри организации, что значительно ограничивает их потенциал, по крайней мере, терминов «документационное обеспечение



управления» и «управление документами», и не вполне соответствует тем понятиям, которые вкладывали в них исследователи, последовательно продвигая их использование в российском документоведении.

Ситуация, которая сложилась вокруг понятия «управление документами» в связи с принятием нового терминологического стандарта и отраслевого словаря в 2013 году, требует более внимательного рассмотрения. С одной стороны, все профессиональное сообщество активно использует данный термин, и то обстоятельство, что управление документами представляет собой более широкое понятие, чем делопроизводство и ДОУ, и не тождественно им, тоже не вызывает сомнения. С другой стороны, в практической деятельности, да и в повседневном научно-практическом дискурсе все три термина используются как взаимозаменяемые. Авторы многочисленных публикаций, научно-публицистических текстов, описывающих опыт работы с документами, не рефлексируют о том, какой смысл они вкладывают при использовании того или иного термина, часто перемежая их в текстах.

Более того, несмотря на то, что практически все профессиональное сообщество приняло термин «управление документами» и активно его использует, этот термин по-прежнему не определен и не используется ни в одном нормативном правовом акте.

Имеется еще одна существенная характеристика, которая отличает управление документами от исторически сложившихся практик работы с ними — это осуществление управления на основе информационно-коммуникационной системы, с помощью информационно-коммуникационной системы [6].

Традиционно информационно-коммуникационные технологии рассматриваются как средство автоматизации отдельных процессов и видов работ. За последние двадцать пять лет их активного внедрения появилось огромное количество работ, посвященных функциональным возможностям современных информационных систем, проблемам, связанным с их внедрением, изучению степени автоматизации отдельных организаций, отраслей и органов управления, нормативно-правовому регулированию применения информационно-коммуникационных технологий и пр. Мы же говорим о том

уровне их применения в работе организации с документами, когда информационная система (или их совокупность) является в полной мере средством управления и не просто автоматизирует отдельные процессы, не приспособливается к традиционным управленческим решениям, а изменяет архитектуру системы управления, в том числе управления документами. Достичь такого уровня, очевидно, будет возможно только на этапе построения цифровой экономики.

Таким образом, в российском документоведении термин «управление документами» используется в двух значениях. В первом значении термин используется для обозначения сферы профессиональной деятельности, связанной с работой с документами в самом общем ее понимании. В этом значении в научно-практическом дискурсе «управление документами» выступает как синоним «документационного обеспечения управления» и «делопроизводства». Во втором значении термин «управление документами» используется для обозначения определенного уровня структуры деятельности. В этом значении понятие «управление документами» определяется как самостоятельная функция управления, обеспечивающая достижение целей организации не только в сфере работы с документами, но и в управлении в целом.

#### ПРИМЕЧАНИЯ

1. Белоус, Е. С. Терминологическое наименование сферы работы с документами: от делопроизводства к управлению документацией // Вестник Волгоградск. гос. ун-та. Серия 2. Языкознание. — 2013. — № 3. — С. 236.

2. Белоус, Е. С. Информационная составляющая управления документацией: вербализация понятийной структуры // Известия Волгоградского государственного педагогического университета. — 2011. — № 2 (56). — С. 28—31; Белоус, Е. С. Понятийно-терминологический состав предметной области «управление документацией» // Вестник Челябинского государственного университета. Серия: Филология. Искусствоведение. — 2010. — № 32 (213). Вып. 48. — С. 24—28; Белоус, Е. С. Лексико-семантическая характеристика терминов управления

документацией // Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 2. Языкознание. — 2010. — № 2 (12). — С. 13–18.

3. Белоус, Е. С. Структурно-семантическая организация понятийно-терминологического аппарата предметной области управления документацией : специальность 05.25.02 «Документалистика, документоведение, архивоведение» : автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата филологических наук / Белоус Елена Сергеевна ; Волгоградский государственный университет. — Волгоград, 2011. — С. 4.

4. Селезнева, Т. А. Соотношение понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» и «управление документами» (ретроспектива и современность) // Документ. Архив. История. Современность. — 2016. — № 16. — С. 231 (229–240); Белоус, Е. С. Динамика терминологии управления документацией // Фундаментальные и прикладные научные исследования: актуальные вопросы, достижения и инновации : сборник статей VI Международной научно-практической конференции / под редакцией Г. Ю. Гуляева. — Пенза: «Наука и просвещение», 2017. — С. 236–239.

5. Мальцева, И. Ф. Термин «управление документами» в истории отечественной стандартизации // Наука в современном мире : материалы XXXI Международной научно-практической конференции. Москва, 31 января 2018 г. : сборник научных трудов / научный ред. канд. пед. наук, доц. Г. И. Рогалева. — М.: Издательство «Перо», 2018. — С. 13–19.

6. Суровцева, Н. Г. Основные тенденции в теории управления документами в Российской Федерации (1991–2017) // Документ. Архив. История. Современность : материалы VII Всероссийской научно-практической конференции с международным участием. Екатеринбург, 16–18 ноября 2018 г. / под общей редакцией Л. Н. Мазур. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2018. — С. 129–135.

С. А. Горелова

## **КОНЦЕПЦИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ ИНФОРМАЦИИ И ЕЕ ОТРАЖЕНИЕ В МЕЖДУНАРОДНЫХ СТАНДАРТАХ ИСО**

Статья посвящена изучению терминологического аппарата международных стандартов ИСО с точки зрения определения достоверности информации. Рассматриваются данные в стандартах ИСО определения к терминам «достоверность» и «информация». На основе изучения представленных в различных профильных стандартах ИСО терминов «достоверность» и «информация» выводится термин достоверности информации.

*Ключевые слова:* достоверность информации, определение информации, определение достоверности, международные стандарты, ИСО.

*Сведения об авторе:* Горелова София Андреевна — Всероссийский научно-исследовательский институт делопроизводства и архивного дела, Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* sofoklgorelova@gmail.com

S. A. Gorelova

## **THE CONCEPT OF INFORMATION RELIABILITY AND ITS REFLECTION IN THE INTERNATIONAL ISO STANDARDS**

The article is devoted to the analysis of the terminological framework of the ISO international standards in terms of the definition of information reliability. The definitions given in ISO standards to the terms reliability and information are reviewed. Based on the analysis of the terms reliability and information presented in the different professional ISO standards, the term of information reliability is defined.

*Keywords:* information reliability, definition of information, definition of reliability, international standards, ISO.

*General data about the author:* Gorelova Sofiya Andreevna — All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management, Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* sofoklgorelova@gmail.com

Актуальная и достоверная информация всегда крайне высоко ценилась. Вовремя полученная качественная информация в совокупности с другими ресурсами может изменить судьбу государств, наций и поколений так, как это не в состоянии осуществить одни лишь капиталы и армии. Знаменитая фраза немецкого банкира Н. М. Ротшильда «*Тот, кто владеет информацией, владеет миром*» является прекрасной иллюстрацией данного факта. По легенде, Ротшильд произнес данную фразу, когда стало известно, что банкир заработал 40 миллионов фунтов стерлингов на лондонской бирже за счет получения раньше других реальной, достоверной информации о проигрыше Наполеона в битве при Ватерлоо, создав таким образом основной капитал английской ветви семьи по фамилии Ротшильд, ставшей в ходе течения истории нарицательной.

Сейчас мы живем в эпоху активного становления информационного общества, когда информация и знания выступают в качестве основных продуктов производства общества. Количество информационных продуктов и услуг, предлагаемых обществу, с каждым днем становится все больше и больше. Цифровизация и глобализация, являющиеся основным фокусом человечества в 21 веке, способствуют развитию глобального информационного пространства, посредством использования которого человек сейчас имеет возможность получить доступ к огромному массиву всевозможной информации различного характера и, что особенно важно, различной степени достоверности. В связи с этим, на данный момент вопросы обеспечения и гарантии достоверности информации приобретают особую актуальность на современном этапе развития информационного общества.

Здесь необходимо четко определить, что же такое достоверная информация. Для этого необходимо сначала изучить понятие самой информации.

Основополагающий международный терминологический стандарт в области управления документами ИСО 30300:2020 «Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» довольно лаконично определяет информацию как существующие в определенном контексте данные, имеющие конкретное значение (*data in context with a particular meaning*). Стоит

отдельно отметить, что прошлая версия данного стандарта 2011 года не содержала определения информации как таковой, из чего можно сделать вывод, что понятие информации было введено в международный терминологический аппарат сферы управления документами (т. е. в серию ИСО 30300) под влиянием увеличения значимости информации в современном обществе.

Другой терминологический стандарт, ТК 46 ИСО, ИСО 5127:2017 «Информация и документация. Основные положения и словарь», содержит термин «информация» со ссылкой на определение, содержащееся в устаревшей версии стандарта ИСО 22320 «Социальная безопасность. Менеджмент чрезвычайных ситуаций. Требования к реагированию на инциденты» 2011 года и гласящее, что информация представляет собой данные, которые были обработаны, структурированы и взаимосвязаны в целях формирования общего смысла (*data that are processed, organized and correlated to produce meaning*).

Можно сказать, что в целом данное определение имеет тот же смысл, что и определение, данное в ИСО 30300, однако последнее изложено более лаконично.

Наиболее лаконичное определение информации представлено в терминологическом стандарте систем менеджмента качества ИСО 9000:2015 «Системы менеджмента качества. Положения и словарь», в соответствии с которым информация представляет собой содержательные (информативные) данные (*meaningful data*). Очевидно, разработчики данного стандарта решили не усложнять данное понятие и оставить лишь общее определение по причине применимости ИСО 9000:2015 к различным сферам деятельности, в каждой из которых может существовать свое специфическое представление об информации.

Самое развернутое определение информации содержится в стандарте ИСО/МЭК 2382:2015 «Информационные технологии. Словарь». Стандарт приводит два определения информации, одно — в области обработки информации, другое — в области теории информации.

В соответствии с первым определением информация представляет собой знание о таких объектах, как факты, события, вещи, процессы или идеи, включая концепции, которые в определенном контексте

обретают конкретный смысл (*knowledge concerning objects, such as facts, events, things, processes or ideas, including concepts, that within a certain context has a particular meaning*).

В соответствии с определением, данным в контексте информационной теории, информация является знаниями, способствующими уменьшению какой-либо степени либо полному устранению неопределенности в отношении происшествия, определенного события из всех возможных событий (*knowledge which reduce or removes uncertainty about the occurrence of a specific event from a given set of possible events*).

Так как в данной статье речь идет о понятии информации в сфере управления документами, предлагаю остановиться на определении, данном в ИСО 30300.

Информация обладает определенным набором свойств, таких как полнота, объективность, актуальность, доступность и, разумеется, достоверность. Существует три варианта перевода понятия «достоверность» на английский язык:

**reliability** — достоверность в смысле надежности представленной информации (ее полноты и точности отражения);

**authenticity** — достоверность в смысле правильности оформления (включая подписание и регистрацию: правило и время) документа;

**trustworthiness** — достоверность в смысле доверия к источнику информации, его ценности.

В рамках данной статьи предлагается сосредоточиться на понятии достоверности в контексте надежности информации и рассмотреть понятие достоверности в стандартах ИСО посредством изучения определений, данных непосредственно термину *reliability*.

К сожалению, в рамках ИСО термин «*достоверность (reliability) информации*» не закреплен ни в одном международном стандарте. Однако определение самой достоверности как свойства присутствует во многих профильных стандартах, каждый из которых интерпретирует его по-своему в зависимости от сферы деятельности, в рамках которой они применимы.

Таким образом, основной терминологический стандарт ИСО в области информационных технологий ИСО/МЭК 2382:2015 «Информационные технологии. Словарь» трактует достоверность



в контексте надежности: «Надежность — способность функционального юнита выполнять требуемую от него функцию при установленных условиях за установленный период времени (*ability of a functional unit to perform a required function under given conditions for a given time interval*)».

Многие другие стандарты, регулирующие технические сферы деятельности, используют данное определение в качестве основы для своих определений, добавляя специфические для своей области корректировки.

Например, ИСО 12100:2010 «Безопасность машин. Основные принципы конструирования. Оценки риска и снижение рисков» дает следующее определение: «Надежность — способность машины или ее компонентов безотказно выполнять установленные функции при определенных условиях в течение установленного отрезка времени (*ability of a machine or its components or equipment to perform a required function under specified conditions and for a given period of time without failing*)».

ИСО 15686–2:2002 «Здания и встроенное недвижимое имущество. Планирование долговечности. Часть 2. Методы прогнозирования долговечности» содержит следующее определение: «Надежность — возможность компонента, сборки или системы выполнять предназначенную функцию при указанных условиях в течение указанного отрезка времени (*ability of a machine or its components or equipment to perform a required function under specified conditions and for a given period of time without failing*)».

ИСО 14224:2016 «Промышленность нефтяная, нефтехимическая и газовая. Сбор и обмен данными по надежности и техническому обслуживанию оборудования» предоставляет практически идентичное определение: «Надежность — способность элемента выполнять требуемую от него функцию при данных условиях в течение данного отрезка времени (*ability of an item to perform a required function under given conditions for a given time interval*)».

Самое удачное с точки зрения применимости к информации определение достоверности дано, как это ни странно, в международном стандарте, регулирующем обслуживание систем питьевого водоснабжения,



водоотведения и ливневой канализации — ИСО 24513:2019. Это обусловлено тем, что данное определение было добавлено не в общий список терминов и определений, как это было сделано в отношении стандартов, перечисленных выше, а в подраздел, посвященный концепциям информации. Это, в свою очередь, позволило раскрыть данный термин не в контексте механизмов, юнитов, элементов и систем в качестве надежности, а в контексте информации организации в качестве свойства достоверности. ИСО 24513:2019 определяет достоверность следующим образом: *«Достоверность — степень уверенности в информации за счет представления или уточнения ее соответствующего предмета рассмотрения (degree of confidence in the information for representing or for qualifying the relevant subject matter)»*.

Рассматривая стандарты ИСО, регулирующие область управления документами, стоит отметить, что несмотря на отсутствие закрепленного термина «достоверность» в контексте именно информации, ИСО 30300 тем не менее определяет достоверность документа: *«Достоверность — качество документа, чья полнота и точность может быть доказана (quality of a record that can be proven to be complete and accurate)»*.

Сравнив два определения достоверности, представленные в ИСО 24513:2019 и ИСО 30300:2020 можно заметить, что понятия полноты (*представление соответствующего предмета рассмотрения / полнота*) и точности (*уточнение соответствующего предмета рассмотрения / точность*) являются определяющими элементами в обоих определениях.

Таким образом, можно сделать вывод, что раскрытие понятия «достоверность информации» посредством использования терминов, имеющих определение в существующих стандартах ИСО, можно выполнить следующим образом: ***«Достоверная информация представляет собой существующие в определенном контексте и имеющие конкретное значение данные, чья полнота и точность может быть доказана»***.

Как уже упоминалось выше, вопрос достоверности информации в 21 веке стоит довольно остро. Это, в свою очередь, требует четкого определения понятия достоверности конкретно информации. На данный момент можно сделать вывод, что такого определения

в настоящий момент не дано ни в одном стандарте Международной организации по стандартизации. Возможно, это обусловлено наличием собственного представления о данном термине у каждого технического комитета, регулирующего определенную сферу деятельности. Тем не менее, в эпоху глобализации и активного становления информационного общества унификация такого понятия, как достоверность информации, крайне необходима.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Варламова, Л. Н. Управление документацией: англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. — М.: Спутник+, 2017. — 398 с.

2. Варламова, Л. Н. Стандартизация управления документами / Л. Н. Варламова. — 2-е изд., доп. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. — 506 с.

3. ISO 12100-2010. Безопасность машин. Общие принципы конструирования. Оценка рисков и снижение рисков = Safety of machinery — General principles for design — Risk assessment and risk reduction : Международный (зарубежный) стандарт : издание официальное : утвержден и введен в действие International Organization for Standardization 1 ноября 2010 г. — Текст : электронный // iso.org : [сайт]. — URL: <https://www.iso.org/ru/standard/51528.html> (дата обращения: 04.11.2021).

4. ISO 14224:2016. Промышленность нефтяная, нефтехимическая и газовая. Сбор и обмен данными по надежности и техническому обслуживанию оборудования = Petroleum, petrochemical and natural gas industries — Collection and exchange of reliability and maintenance data for equipment : Международный (зарубежный) стандарт : издание официальное : опубликован 16.09.2016 : — Текст : электронный // iso.org : [сайт]. — URL: <https://www.iso.org/standard/64076.html> (дата обращения: 04.11.2021).

5. ISO 15686-2:2012. Здания и встроенное недвижимое имущество. Планирование долговечности. Часть 2. Методы прогнозирования долговечности = Buildings and constructed assets — Service life

planning — Part 2: Service life prediction procedures : Международный (зарубежный) стандарт : издание официальное : утвержден и введен в действие International Organization for Standardization 1 июня 2012 г. — Текст : электронный // iso.org : [сайт]. — URL: <https://www.iso.org/ru/standard/51826.html> (дата обращения: 04.11.2021).

6. ISO/IEC 2382:2015. Информационные технологии. Словарь = Information technologies — Vocabulary : Международный (зарубежный) стандарт : издание официальное : опубликован 29.04.2015. — Текст : электронный // iso.org : [сайт]. — URL: <https://www.iso.org/ru/standard/63598.html> (дата обращения: 04.11.2021).

7. ISO 24513:2019. Обслуживание, связанное с системами питьевого водоснабжения и системами удаления сточных и ливневых вод. Словарь = Service activities relating to drinking water supply, wastewater and stormwater systems — Vocabulary : Международный (зарубежный) стандарт : издание официальное : опубликован 15.03.2019. — Текст : электронный // iso.org : [сайт]. — URL: <https://www.iso.org/ru/standard/72607.html> (дата обращения: 04.11.2021).

8. ISO 30300:2020. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь = Information and documentation — Records management — Core concepts and vocabulary : Международный (зарубежный) стандарт : издание официальное : опубликован 27.04.2020. — Текст : электронный // iso.org : [сайт]. — URL: <https://www.iso.org/ru/standard/74291.html> (дата обращения: 04.11.2021).

9. ISO 5127:2017. Информация и документация. Основные положения и словарь = Information and documentation — Foundation and vocabulary : Международный (зарубежный) стандарт : издание официальное : опубликован 10.05.2017. — Текст : электронный // iso.org : [сайт]. — URL: <https://www.iso.org/ru/standard/59743.html> (дата обращения: 04.11.2021).

10. ISO 9000:2015. Системы менеджмента качества. Положения и словарь = Quality management systems — Fundamentals and vocabulary : Международный (зарубежный) стандарт : издание официальное : опубликован 22.09.2015. — Текст : электронный // iso.org : [сайт]. — URL: <https://www.iso.org/ru/standard/45481.html> (дата обращения: 04.11.2021).

А. Э. Кондрашов

## **ОТРАЖЕНИЕ ВОПРОСОВ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ И ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В НАЦИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТАХ**

В статье затронуты вопросы защиты информации и информационной безопасности в работе служб ДОУ и архивов на современном этапе, применения национальных стандартов по защите информации при работе с информационными ресурсами, роли национальных стандартов при создании систем информационной безопасности.

*Ключевые слова:* защита информации, информационная безопасность, национальные стандарты по информационной безопасности, национальные стандарты по защите информации.

*Сведения об авторе:* Кондрашов Артем Эдуардович — начальник архивного отдела Международного инвестиционно-девелоперского холдинга RD-Group, Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* aekpost@gmail.com

А. Е. Kondrashov

## **REFLECTION OF INFORMATION PROTECTION AND INFORMATION SECURITY ISSUES IN NATIONAL STANDARDS**

The article touches upon the issues of information protection and information security in the work of preschool educational institutions and archives at the present stage, the application of national standards for information protection when working with information resources, the role of national standards in creating an information security system.

*Keywords:* protection of information, information security, national information security standards, national information protection standards.

*General data about the author:* Kondrashov Artyom Eduardovich — Head of the Archive Department of the International Investment and Development Holding RD-Group, Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* aekpost@gmail.com

Одной из важнейших задач, стоящих перед документоведами и архивистами (вместе с ИТ-специалистами и сотрудниками службы безопасности) на современном этапе развития делопроизводства и архивного дела, является защита документа и содержащихся в нем сведений от угроз в информационной сфере и обеспечение информационной безопасности организации в целом. При этом нельзя сказать, что основной груз ответственности ложится на подразделения ДОО. Ведь в связи с переходом организаций на электронное документирование своей деятельности (в том числе и научно-технической) перед архивами также встает проблема программно-аппаратного и методического обеспечения процессов комплектования, хранения и использования электронных документов, а значит и их безопасности. Осведомленность о нормативных и иных документах, регулирующих применение различных подходов к защите информации (правового, технического, криптографического, физического, организационного), является необходимым условием для эффективного ответа этим вызовам.

Национальные стандарты, устанавливая требования к системам поиска и передачи данных, технической и информационной совместимости [1], моделям и способам обеспечения безопасности, хотя сами и не являются нормативными документами, обеспечивают продвижение лучших общепринятых методик реализации комплекса мер из международного опыта, направленных на достижение защищенности информации, и предоставляют общий концептуальный язык общения по вопросам информационной безопасности с деловыми партнерами, а также описывают аспекты реализации политики защиты информации, включая в себя общий процесс и рекомендации, относящиеся к управлению.

В числе первых из тех стандартов, которые могут быть полезны документоведам и архивистам, следует назвать Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения» (Protection of information. Basic terms and definitions) [2], определяющий понятийный аппарат и терминологию в области информационной безопасности. Стандарт устанавливает основные термины с соответствующими определениями,

применяемые при проведении работ по стандартизации в области защиты информации, и раскрывает термины, относящиеся к видам защиты информации, способам защиты, замыслу защиты, объекту защиты, угрозам безопасности информации, технике защиты, способам оценки соответствия требованиям по защите информации, эффективности защиты. Термины, установленные настоящим стандартом, рекомендуется использовать в правовой, нормативной, технической и организационно-распорядительной документации, научной, учебной и справочной литературе.

Еще один методологический стандарт, формирующий терминосистему по защите информации, — Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 53114-2008 «Защита информации. Обеспечение информационной безопасности в организации. Основные термины и определения» (Protection of information. Information security provision in organization. Basic terms and definitions) [3]. Стандарт содержит положения о терминах, относящихся к объекту защиты информации, угрозам безопасности информации, менеджменту информационной безопасности организации, контролю и оценке информационной безопасности организации, средствам обеспечения информационной безопасности организации. Установленные стандартом термины расположены в систематизированном порядке, отражающем систему понятий в данной области. Стандарт устанавливает основные термины, применяемые при проведении работ по стандартизации в области обеспечения информационной безопасности в организации. Стандартом рекомендуется использовать установленные термины в нормативных документах, правовой, технической и организационно-распорядительной документации.

Важнейшую роль в техническом аспекте защиты информации играют программно-аппаратные средства обеспечения информационной безопасности, которые реализуют требования политики информационной безопасности, используя соответствующие программно-технические способы и средства защиты информации. Поэтому заинтересованным специалистам необходимо ознакомиться со следующим стандартом: Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО/МЭК 13335-1-2006 «Информационная

технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Часть 1. Концепция и модели менеджмента безопасности информационных и телекоммуникационных технологий» (Information technology. Security techniques. Part 1. Concepts and models for information and communications technology security management) [4]. Стандарт содержит положения по таким вопросам, как принципы безопасности (угрозы, уязвимости, воздействие, риск, защитные меры, ограничения), взаимосвязь компонентов безопасности, цели, стратегии и политика безопасности информационно-телекоммуникационных технологий (ИТТ), элементы политики безопасности ИТТ, организационные аспекты безопасности ИТТ, служебные обязанности и ответственность сотрудников, организационные принципы. Стандарт представляет собой руководство по управлению безопасностью информационных и телекоммуникационных технологий, устанавливает концепцию и модели, лежащие в основе базового понимания безопасности ИТТ, и раскрывает общие вопросы управления, которые важны для успешного планирования, реализации и поддержки безопасности ИТТ. Целью стандарта является формирование общих понятий и моделей управления безопасностью ИТТ. Приведенные в нем положения носят общий характер и применимы к различным методам управления и организациям. Стандарт разработан так, что позволяет приспосабливать его положения к потребностям организации и свойственному ей стилю управления.

Стандарт, который напрямую касается работы любых автоматизированных информационных систем управления данными на уровне единой информационной среды организации (в том числе и СЭД), — это Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51583-2014 «Защита информации. Порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении. Общие положения» (Information protection. Sequence of protected operational system formation. General) [5]. Стандарт содержит положения по вопросам содержания и порядка выполнения работ на стадиях и этапах создания автоматизированных систем в защищенном исполнении, содержания и порядка выполнения работ по защите информации в создаваемой автоматизированной системе. Стандарт распространяется на создаваемые



(модернизируемые) информационные автоматизированные системы, в отношении которых законодательством или заказчиком установлены требования по их защите, и устанавливает содержание и порядок выполнения работ на стадиях и этапах создания автоматизированных систем в защищенном исполнении, содержание и порядок выполнения работ по защите информации о создаваемой (модернизируемой) автоматизированной системе. В качестве основных видов автоматизированных систем рассматриваются автоматизированные рабочие места и информационные системы. Стандарт устанавливает, что автоматизированная система в защищенном исполнении должна соответствовать требованиям нормативных правовых актов, методических документов и национальных стандартов в области защиты информации.

Стандарт, который будет полезен в качестве руководства при разработке, оценке и приобретении продуктов информационных технологий с функциональными возможностями безопасности и может помочь потребителям решить, отвечают ли продукты ИТ их потребностям в безопасности: Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-1-2012 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий. Часть 1. Введение и общая модель» (стандарт идентичен международному стандарту ISO/IEC 15408-1:2009 «Information technology. Security techniques. Evaluation criteria for IT security. Part 1: Introduction and general model») [6]. Стандарт выпущен взамен ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-1-2008. За счет установления единого набора требований к возможностям продуктов информационных технологий, которые могут быть реализованы в виде аппаратного, программно-аппаратного или программного обеспечения, стандарт обеспечивает сопоставимость результатов независимых оценок безопасности. Однако, стандарт гибок в применении множества методов оценки по отношению к свойствам безопасности продуктов ИТ, что может быть причиной его неправильного использования в сочетании с неподходящими методами оценки, неприменимыми свойствами безопасности или ненадлежащими продуктами ИТ. Стандарт направлен на защиту



информации от несанкционированного раскрытия (конфиденциальности), модификации (целостности), потери возможности ее использования (доступности) и рисков, возникающих в результате действий человека. Стандарт может применяться и при анализе автоматизированных систем ДОО (которые рассматриваются в этом случае в качестве объекта оценки), но в нем не утверждается о применимости в этой области. В стандарте не рассматривается методология оценки, в рамках которой могут применяться конкретные критерии (данная методология приведена в ГОСТ Р ИСО/МЭК 18045-2013). В стандарте устанавливаются основные понятия и принципы оценки безопасности ИТ, а также определяется общая модель оценки, которой посвящены различные части стандарта, предназначенного в целом для использования в качестве основы при оценке характеристик безопасности продуктов ИТ и их аттестации. Хотя стандарт ориентирован на определение и оценку характеристик безопасности ИТ для объектов оценки, он также может служить справочным материалом для всех, кто интересуется вопросами безопасности ИТ или несет ответственность за них. Стандарт состоит из трех частей: «Введение и общая модель», «Функциональные компоненты безопасности», «Компоненты доверия к безопасности».

Необходимо упомянуть и о национальных стандартах серии ГОСТ Р ИСО/МЭК 27000 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности». Стандарты этой серии представляют модель для создания, внедрения, функционирования, мониторинга, анализа, поддержки и улучшения защиты информационных активов организации. Значительная, если не определяющая роль по защите информационных активов в них отводится применению соответствующих мер руководством организации для обеспечения необходимой защиты информационных ресурсов и успешной защите информации.

В целом, национальные стандарты в области защиты информации приводят к пониманию, что безопасность — это неотъемлемый существенный элемент информационных автоматизированных сетей и систем, к которым относятся и системы электронного документооборота организации. Хотя информационные системы и выводят

управление бизнес-процессами на новый, гораздо более высокий уровень эффективности, при этом они, однако, повышают уязвимость информационных ресурсов для вредоносного воздействия. Защита документов, информационных систем документации и находящихся в них данных становится необходимым условием успеха в новой цифровой реальности.

Такая защита достигается путем реализации комплекса мер, как организационных, так и технических, закрепленных в стандартах, согласующихся с российском законодательством в этой области. Добровольное выполнение стандартов полезно и эффективно, поскольку в них описаны наиболее качественные и опробованные методики и решения. Благодаря стандартам производители и эксперты определяют наборы требований к продуктам и декларируют их возможности, подтверждают ценность продуктов путем сертификации и соответствия требованиям стандартов. А потребители обоснованно выбирают информационный продукт (в том числе СЭДы), формулируют требования к ним и имеют возможность создать качественную систему информационной безопасности.

В качестве преимуществ, полученных от принятия семейства стандартов в области защиты информации для организации, также можно назвать выработку общего понятийного аппарата и терминологии в области информационной безопасности, приведение в соответствие единым требованиям по информационной безопасности локальной нормативной базы организации, согласованную оценку продуктов, обеспечивающих информационную безопасность при выборе или проведении конкурса, повышение технической и информационной совместимости используемых продуктов, обеспечивающих информационную безопасность и работу с другими информационными ресурсами. Также стандарты являются прекрасным инструментом для повышения компетентности заинтересованных сотрудников: ИТ-директоров, системных администраторов, пользователей информационных систем (к которым относятся специалисты ДОУ и архивисты), приобретения ими новых знаний и умений в области информационных технологий и применения этих знаний в работе с автоматизированными информационными системами.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. О техническом регулировании : Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 02.07.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021). — [Принят Государственной Думой 15 декабря 2002 г. Одобрен Советом Федерации 18 декабря 2002 г.]. — Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40241/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40241/) (дата обращения: 04.11.2021).

2. ГОСТ Р 50922-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Основные термины и определения. — Введ. 01.02.2008. (Утв. приказом Росстандарта от 27 декабря 2006 г. № 373-ст) // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов [Электронный ресурс]. <https://docs.cntd.ru/document/1200058320> (дата обращения: 04.11.2021).

3. ГОСТ Р 53114-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Обеспечение информационной безопасности в организации. Основные термины и определения. — Введ. 01.10.2009. (Утв. приказом Росстандарта от 18 декабря 2008 г. № 532-ст) // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов [Электронный ресурс]. <https://docs.cntd.ru/document/1200075565> (дата обращения: 04.11.2021).

4. ГОСТ Р ИСО/МЭК 13335-1-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Часть 1. Концепция и модели менеджмента безопасности информационных и телекоммуникационных технологий. — Введ. 01.06.2007. (Утв. приказом Росстандарта от 19 декабря 2006 г. № 317-ст) // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов [Электронный ресурс]. <https://docs.cntd.ru/document/1200048398> (дата обращения: 04.11.2021).

5. ГОСТ Р 51583-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении. Общие положения. — Введ. 01.09.2014. (Утв. приказом Росстандарта от 28 января 2014 г. № 3-ст) // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов

[Электронный ресурс]. <https://docs.cntd.ru/document/1200108858> (дата обращения: 04.11.2021).

6. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-1-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий. Часть 1. Введение и общая модель. — Введ. 01.12.2013. (Утв. Приказом Росстандарта от 15.11.2012 № 814-ст) // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов [Электронный ресурс]. <https://docs.cntd.ru/document/1200101777> (дата обращения: 04.11.2021).

Т. Я. Гергель

**ДОКУМЕНТАЦИЯ В СОВРЕМЕННОМ МУЗЕЕ:  
СТАТУС — ВИДЫ — УПРАВЛЕНИЕ***Перев. А. Г. Горак*

Проблема документации в современном музее до сих пор монографически не разработана. Проблема заключается в широте и разнообразии вопросов, особенно видов документов, встречающихся в музейном учреждении. Сложную задачу представляет с одной стороны производство и ведение этой документации, а с другой стороны, ее научное исследование. В статье представлена типология музейной документации (текущая документация, учетные записи и документы со статусом экспоната). Также была определена роль документации в управлении музеем и ее отношение к архивоведению.

*Ключевые слова:* документация, музей, экспонат, архивные материалы, архивные законы.

*Сведения об авторе:* Гергель Томислав Янович — доктор хабилитус, адъюнкт, кафедра архивоведения и вспомогательных исторических дисциплин, Институт истории, Университет Марии Кюри-Скłodовской, Люблин, Польша.

*E-mail:* tomislaw@mail.umcs.pl

T. Giergiel

**DOCUMENTATION IN A CONTEMPORARY MUSEUM:  
STATUS — TYPES — MANAGEMENT***Trans. A. Górak*

The problem of documentation in a modern museum is not developed in a monographic manner. This is due to the breadth of the subject matter, and in particular to the variety of types of documentation found in a museum institution. On the one hand, the production and management of this documentation and, on the other hand, its scientific research is a complex task. The article presents its typology (current, record and exhibit status documentation). The role of documentation in the management of a museum and its relationship with archivistics was defined.

Keywords: documentation, museum, exhibit, archival materials, archival laws.

*General data about the author:* Giergiel, Tomisław — PhD, Habilitated Doctor, Assistant Professor, Adjunct in the Department of Archival Science and Auxiliary Historical Disciplines, Institute of History, Maria Curie-Skłodowska University, Lublin, Poland.

*E-mail:* tomislaw@mail.umcs.pl

Музей в польской системе учреждений культуры является некоммерческой организационной единицей, которая постоянно защищает природное и культурное наследие человечества. Основная цель музеев — собирать памятники, информировать о ценностях и содержании коллекций, распространять основные ценности истории, науки и культуры. Кроме того, музеи формируют познавательную и эстетическую чувствительность и позволяют использовать собранные коллекции. Одним из основных инструментов, который позволяет достичь вышеперечисленных целей, является документация. Производится и собирается документация в соответствии с законом о музеях [1], положением о национальном архивном фонде и архивах [2], а также с распоряжениями министра культуры, а в каждом отдельном музее эти процессы осуществляются на основе локальных нормативных актов: инструкции по делопроизводству, определяющей подробные правила и процедуры канцелярских действий, инструкции об организации и деятельности архива учреждения и единого предметного перечня (номенклатуры) дел, который классифицирует документацию.

В современном музее документацию можно разделить на три группы.

1. Документация, производимая музеем и являющаяся проявлением деятельности данного музея. Это будут организационные документы, относящиеся к управлению организационной единицей, а также к ее уставной деятельности. Часть этой документации идентична документации, создаваемой в других учреждениях (личная, кадровая, бухгалтерская и техническая документация), хотя некоторые системы документации специфичны и характерны только для музеев, например, документация музейных экспозиций, введение противозломной защиты, проведение музейных уроков, организация конференций или

печать музейных изданий. Как известно, документация такого типа архивируется после окончательного закрытия дела, когда принято решение или достигнута запланированная цель организационной единицы и т. п. Затем документация по делу приводится в порядок, создается и описывается папка, архивируется в архивах учреждения (подконтрольных госархиву) и через 25 лет передается в госархив. Однако это правило часто не соблюдается из-за ведения в музее дел, которые с годами становятся источниками истории музейного учреждения [3]. Вышеупомянутая ситуация может возникнуть в любом учреждении, где создается документация об истории и деятельности этого учреждения, например, в театрах — документация о театральных постановках.

Музейная документация такого типа обычно представлена текстовыми и аудиовизуальными документами. В настоящее время несколько крупнейших музеев Польши внедряют системы ИКТ для электронного документооборота, которые позволяют им выполнять делопроизводственную функцию, документировать ход рассмотрения дел, а также собирать и создавать электронные документы.

2. Отдельной категорией музейной документации являются материалы, составляющие учет музейных коллекций, являющиеся своеобразными «мета-музеалиями» [4]. Ввиду их практической важности такие материалы трудно считать «окончательно решенными» делами. Документация по учету музейных коллекций постоянно создается, дополняется и используется. Это будет продолжаться до тех пор, пока продолжается работа с экспонатами, собраниями. Однако многие дела, связанные с коллекциями, никогда не будут закрыты, а значит, их документация, хотя и находится в архиве, никогда не будет передана в государственные архивы, а значит, будет храниться в музеях долгие годы. Определенной аналогией, хотя и из другой, более прозаической области, показывающей «связь» документации с предметом ее содержания, является техническая документация, хранящаяся в учреждении, пока существует здание, в котором находится учреждение, как это разрешено строительным законодательством.

Это положение в музеях касается также документации, подтверждающей приобретение памятников и пополнение коллекций, многоплановое и долгосрочное развитие, консервацию (в том числе повторную)

и экспонирование памятников (в том числе на постоянных выставках). Практическое значение имеет не только учетная документация и документация по подготовке и представлению коллекций, но и документация по перемещению музейных предметов, многолетнему поиску экспонатов в частных коллекциях, оценке коллекций (которая многократно обновляется), консервационная экспертиза с вневременным значением, либо документация, подтверждающая кражи, утерю и порчу экспонатов. Документация такого типа часто является неотъемлемой частью музейных экспонатов или прекрасно их дополняет [5]. Даже если формально она имеет официальный статус, дата исполнения такого дела не может быть точно определена.

Конкретный порядок создания и существования музейной документации в отношении форм и методов учета памятников санкционирован и регламентирован несколькими распоряжениями министра культуры, например, постановлением министра культуры от 2004 года «О масштабах, форме и методе регистрации памятников в музеях», или Распоряжением министра культуры и национального наследия от 2008 года «Об условиях, способах и порядке перемещения музейных экспонатов» [6].

Решение о подробном способе учета (виды учетных карточек и способ их заполнения) принимает директор музея, однако обязательным является предоставление идентификационных данных памятника: определение автора или изготовителя, происхождения, стоимости в день покупки, времени и места изготовления, материала, технологии изготовления, габаритов или веса и указание характеристик.

Стоит отметить, что внесение в инвентарь является фактическим (материальным и техническим) действием по закону, создающим новый правовой статус: оно создает презумпцию, вытекающую из официального документа, что предметы, указанные в этой записи, являются собственностью музея. Запись в инвентаре (описи) с этими данными является одной из форм охраны памятников и равнозначна реестру материальных движимых и недвижимых памятников вне музеев, который ведут службы консервации.

С 2004 года в польских музеях активно внедряются системы электронного учета. Самое главное изменение — это выбор формы ведения



учета, в том числе инвентарной книги. Опись может храниться как в виде книги с рукописными записями, так и в электронной форме. Однако это не означает признания электронной версии инвентарной книги действующим документом. Инвентарную книгу, имеющую юридическую силу, можно составить из распечатанной упомянутой электронной формы [7]. Однако необходимо соблюсти одно условие: страницы должны быть прошнурованы, а концы шнуров — опечатаны.

В Польше надзорные функции государства за музеями достаточно слабые, и в музеологии нет единой обязательной ИТ-системы, такой как, например, в сети архивов. Внедрение и использование ИТ-систем — это собственная задача музея. Положительным моментом в данной ситуации является возможность адаптации системы под нужды музея. Но аспектов негативных больше: отсутствие стандартизации программ музейных собраний, отсутствие форума, где можно было бы обмениваться информацией между музеями об приложениях, которые они создают и используют, отсутствие необходимой координации между музеями, отсутствие единых схем описания объектов, словарей и тезаурусов, отсутствие четкой единой политики компьютеризации музеев, коммерциализация инструментов управления национальными музейными ресурсами, риск покупки и внедрения систем без поддержки и многолетней лицензии в результате ухода с рынка. Музеи либо создают собственные системы (всего несколько музеев на 1000 в Польше), либо вынуждены их покупать. Национальный Институт Музейного дела и защиты памятников лишь осуществляет мониторинг компьютерных систем учета собраний (сегодня их шесть) и составляет их сравнения, но не делает рекомендаций, чтобы «облегчить музейным сотрудникам выбор лучше отвечающего их нуждам орудия».

3. Третью группу документации составляют материалы, признанные данным музеем музейными экспонатами, т. е. полученные в результате их собирательской деятельности для собственных музейных коллекций, это прежде всего рукописи и наследие лиц или семьи [8]. Эта документация, рассматриваемая как памятники, т. е. экспонаты, не призвана иметь никакого официального значения (юридической силы), а только историческое. Эти материалы могут храниться данным музеем бессрочно при условии их внесения

в музейный инвентарь, в который входят и другие музейные экспонаты, такие как милитария, произведения искусства, предметы нумизматики, этнографические или археологические памятники. Все эти объекты являются собственностью музеев, потому что в Польше не создано государственного музейного фонда как юридического института, хотя Положение о музеях предусматривает, что экспонаты являются национальным достоянием. В отличие от названных материальных памятников — произведений бытовой, материальной или художественной культуры — архивные материалы, хранящиеся и учитываемые в музеях, хотя и являются собственностью музеев, но нашли свое дополнительное место в архивном праве.

Польское архивное положение (Положение о национальном архивном фонде и архивах) в статьях 22 и 39 устанавливает, что библиотеки и музеи ведут архивную деятельность в области государственного архивного фонда, хранят архивные материалы, которые являются частью государственного архивного фонда, а также комплектуют архивные материалы, являющиеся частью государственного архивного фонда, по отношению к этим материалам библиотеки и музеи исполняют функции единиц государственной архивной сети, хотя не являются ее частью. Это исключение введено в государственную архивную сеть в связи с принципом «уважения к исторически сложившимся архивным ресурсам» [9].

О практических связях с архивами свидетельствует инициированный процесс обмена описаниями и сканами музейной архивной документации на сайте «Поиск в архивах», администрируемом Национальным цифровым архивом [10], помимо музейных библиотек и электронных описей.

Как видно, перечисленные системы музейной документации различаются по своей формальной или функциональной природе. Документ в музее носит характер не только делопроизводственной документации, но и экспоната. Управление ими также требует специализированных отдельных компетенций в области текущей документации, ее архивирования, учета, а также интерпретации и анализа документов как исторических источников. Несмотря на эти различия, музеи для хранения и архивирования документации часто создают неуставные

организационные структуры, такие как собственные научные архивы или отделы документации. Это связано с представленными выше специфическими функциями и особенностями музейной документации, тесно связанными с характером музейной деятельности, сложной историей этих учреждений и музейных экспонатов.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach // Dziennik Ustaw, 2020. — poz. 902.

2. Ustawa z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach // Dziennik Ustaw, 2020. — poz. 164.

3. Gąsior R. Archiwista w muzeum: współpraca archiwów państwowych z muzeami na przykładzie doświadczeń Archiwum Państwowego w Lublinie // Muzealnictwo, 2008. — tom 49 — s. 68–77.

4. Stachowski L. Muzea jako strażnicy materiałów archiwalnych // Problemy Archiwistyki, 2009. — nr 1 (1). — s. 23–49.

5. Szczepaniak A. Archiwalia i archiwum w muzeum państwowym — stan obecny i potrzeby // Problemy Archiwistyki, 2009. — nr 1 (1). — s. 7–11.

6. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach // Dziennik Ustaw, 2004. — poz. 2073; Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 2008 r. w sprawie warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów // Dziennik Ustaw, 2008. — poz. 569.

7. Гергель, Т. Электронные музейные инвентарные книги : доклад // V Международная научно-практическая конференция «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее». Москва, 15–16 сентября 2020 г.

8. Wiśniewski J. Archiwalia w bibliotekach i muzeach. — Poznań, 2000; Zbiory rękopisów w bibliotekach i muzeach w Polsce / oprac. D. Kamolowa przy współpracy T. Sieniackiej. — Warszawa, 2014.

9. Konstankiewicz M., Niewęglowski A., Narodowy zasób archiwalny i archiwa : komentarz. — Warszawa, 2016.

10. Об этом портале — URL: <https://www.szukajwarchiwach.gov.pl/o-serwisie> (дата обращения: 04.11.2021).

В. Ю. Бочаров

**МИРЫ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ТРАФАРЕТЫ  
ЦИФРОВОЙ ЦЕПОЧКИ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ В ЭПОХУ  
ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИМЕНИТЕЛЬНЫХ  
К БУМАЖНОМУ ПЕРВОИСТОЧНИКУ С РУКОПИСНЫМ  
ТЕКСТОМ (МЕТРИЧЕСКИЕ КНИГИ)**

В статье затронуты аспекты создания микрофильма как единой составляющей ФП, его трансформацию через цифровой ресурс. Хронологическая последовательность вспомогательных трафаретов в контексте с цифровизацией метрических книг XVIII–XIX вв. Значение мир на трафаретном поле. Проблемы и пути решения.

*Ключевые слова:* вспомогательные трафареты, метрические книги, история региона, миры, ГОСТ, фонд пользования.

*Сведения об авторе:* Бочаров Владимир Юрьевич — директор лаборатории микрофильмирования и цифровых технологий, Московский Областной Архивный Центр, Пушкино, Российская Федерация.

*E-mail:* bocharov.vl@mail.ru

V. Y. Bocharov

**PEACES AND AUXILIARY STENCILS  
OF THE DIGITAL CHAIN OF THE FUND  
OF USE IN THE DIGITAL AGE**

The article touches upon the aspects of creating microfilm as a single component of AF, its transformation through a digital resource. Chronological sequence of auxiliary stencils in the context of digitalization of metric books of the Moscow region. The value of the world on the stencil field. Problems and solutions.

*Keywords:* auxiliary stencils, metric books, history of the region, peaces, state standard, fund of use.

*General data about the author:* Bocharov Vladimir Yuryevich — Director of the Microfilming Laboratory, Moscow Regional Archive Center, Pushkino, Russian Federation.

*E-mail:* bocharov.vl@mail.ru

Общеизвестно, что информационный ресурс первоисточников является документальной памятью народа и представляет собой историческую ценность [1].

Первостепенной задачей всех архивов, библиотек, музеев является обеспечение сохранности документов. Они должны инкорпорировать в себя работы по созданию условий хранения документов, выдачи дел из архивов, учет документов, проверку наличия и состояния, выявление уникальных и особо ценных документов, создание страхового фонда, фонда пользования, обеспечение физико-химической сохранности документов [2].

В условиях повсеместного перехода с бумажного на электронный документооборот проблема архивного хранения становится более актуальной. В инновационных условиях хранение документов затрагивает уже не только документоведение, но и становится перспективным направлением развития IT-сферы [3].

Особо ценные документы подлежат сканированию и хранению как в электронном, так и в бумажном виде. Но следует помнить, что к этой задаче следует подходить со всей степенью ответственности, чтобы не уничтожить бумажный первоисточник и рукописный текст в угоду новым веяниям и рентабельности, а дать новый градиент, объединивший передовые технологии.

В своей статье я хотел бы не только затронуть вопросы, связанные с сохранностью бумажных первоисточников, но и коснуться трансформации вспомогательных трафаретов и мир в создании технологической цепочки создаваемых электронных документов через СОМ-системы, без которых не обойтись, а также цифровизации метрических книг XVIII–XIX вв. [4]

Хочу подчеркнуть, что оцифровку бумажных первоисточников следует производить только с микроформ ФП, а не с бумажного первоисточника, как сейчас принято, тем самым подвергая рукописные тексты не только корешковой трансформации и разрушению, но и потере текстовой структуры первоисточника. Цифровые технологии, шагнувшие в приоткрытые двери архивных фондов, заставили по-новому взглянуть на проблему сохранности документального наследия РФ и перевода рукописных первоисточников (ревизские

сказки, метрические книги, исповедальные ведомости и другие источники) на цифровые носители.

Выдача оперативной информации очень актуальна, и цифровизация бумажных первоисточников позволяет историкам, исследователям, краеведам в короткий срок получить доступ к тем первоисточникам, о которых было можно только мечтать. Но так ли на самом деле все просто и открыто? Хочу обратить ваше внимание на цифровой ресурс с последующей сохранностью через СОМ-системы. В настоящее время нормативно не регламентировано, как необходимо хранить электронный документ при условии сохранения его юридического статуса — в виде отдельного файла или обязательно на отдельном магнитном или оптическом носителе [5]. Напомню, что в архивах РФ помимо лабораторий микрофильмирования работают СОМ-системы, которые якобы создают страховой фонд культурного наследия. В процентном отношении это примерно 70 % от общего числа оборудования, которое создает страховой фонд. Хорошо это или плохо? Вопрос. Во всем мире признано, что создание СОМ-систем является гарантом сохранности вновь созданных электронных документов, подчеркиваю, вновь созданных документов, чтобы при копировании на микроплёнку можно было сохранить цифровой информационный ресурс, по образу и подобию отражающий технологическую цепочку создания СФ и ФП классическим микрофильмированием [6]. К сожалению, никто не собирается сохранять вновь созданные электронные документы, используя передовые технологии. Отмечу, что это трудоемкий процесс, требующий финансовых вложений, проще перебросить информацию на жесткий диск, который не дает таких гарантий по сохранности информационного ресурса, как микроплёнка. Да и не так уж много программ и госзаданий по сохранности вновь созданных электронных документов. СОМ-системы, купленные для вновь создаваемых электронных документов, используются, к моему глубокому сожалению, не по назначению. Большая часть СОМ-систем переводит цифровой массив метрических книг и прочих рукописей на микроформы.

Цифровизация метрических книг происходит ежедневно. Запросы населения и исследователей, поступающие в региональные, муниципальные и областные архивы к тому обязывают.

Что же происходит на местах?

Многие архивы не имеют своей электронной базы метрических книг, да и единой реестровой базы как таковой нет. Многие со мной не согласятся и будут ссылаться на ЦГА Москвы, ЦГАМО и другие архивы. Давайте вспомним некоторые нюансы, про которые многие не знают либо забыли. Постараюсь обозначить проблемы, не позволяющие создать единую электронную базу метрических книг.

1. Распыление фондов — РПЦ, краеведческие музеи, частные коллекции и метрические книги, находящиеся в других архивах в соответствии с административно-территориальным делением.

2. Многие архивы не имеют дорогостоящего оборудования, стараются сами создать свою электронную базу, чтобы облегчить своим сотрудникам работу по выдаче справок, не прибегая к поиску вручную, недопонимая, что сканирование рукописного текста с первоисточника наносит непоправимый урон текстонанесенной структуре.

3. Трансформация переплета и дробление бумажной структуры по ГОСТу.

4. Оцифровка метрических книг с последующей сохранностью через СОМ-системы, что недопустимо для рукописных первоисточников и правовой базы.

5. До сих пор не создан СФ и ФП метрических книг классическим микрофильмированием.

Если мы справимся с вышеперечисленными проблемами, то, я надеюсь, единая база будет создана.

Я привел только малую часть проблем, которые надо решать, чтобы обеспечить сохранность метрических книг, которые были сохранены в период революционных событий, гражданской войны, репрессий, в течение Великой Отечественной войны на оккупированных территориях. Простые граждане ценой своих жизней спасали метрические книги.

Стоит вспомнить, что все работы, связанные с созданием СФ на микропленках, были апробированы временем, ГОСТами на расходные материалы, технологические процессы, вот почему на сегодняшний день мы можем сказать во всеуслышание, что только классическое микрофильмирование является гарантом сохранности



культурного наследия РФ [7]. Но есть нерешенная задача по легализации цифрового массива документов, созданного через СОМ-системы.

На сегодняшний день нет ни одной диссертации, научной работы на тему, как световое излучение влияет на текстонанесенную структуру чернильного порошка, без дозирования на полноту штриха [8]. Нас пытаются убедить в том, что СОМ-система и есть то оборудование, которое создает страховой фонд путем цифровизации бумажных первоисточников. Я не буду говорить о национальной безопасности, о расширении или потере территориальной целостности, подлоге путем изменения дат и цифр в цифровой структуре созданного документа, а предложу компромиссное решение для спасения того ресурса, который создан и создается каждый день путем цифровизации с последующей трансформацией через СОМ-системы, я имею в виду рукописные источники XVIII–XIX вв.

Отсутствие правовой базы не позволяет нас убедить в том, что СОМ-система и есть та самая панацея по выходу из кризисной ситуации [9]. По этой причине продукт, созданный через СОМ-систему, не отнесешь при всем желании к СФ.

Если мы как-то хотим узаконить в правах цифровой массив, трансформированный через СОМ-системы, то его надо хотя бы привязывать к ФП, если на него нет линейки ГОСТов, а не выдавать желаемое за действительное.

Самое главное, что в этом случае при построении микрофильма через СОМ-системы нет хронологической последовательности, узаконенной ГОСТом, как в классическом микрофильмировании. Отсутствие вспомогательных трафаретов не дает информацию для исследователей и историков о самом первоисточнике, имеющем особенности в текстонанесении, цвете, полноте заполнения, ветхости, контрастности, читаемости и т. д. [10]. Миры, созданные для СОМ-систем, есть не что иное, как прообраз мир классического микрофильмирования ГОСТа 13.106-79 [11].

Так что мы видим на выходе безликую картину, в лучшем случае — трафарет с кратностью и пятью мирами. А что же делать историкам, архивистам, исследователям, им нужны вспомогательные трафареты, но они были созданы для классического микрофильмирования.



На мой взгляд, миры, созданные не оптическим путем, а цифровым, не имеют контролирующей функции, как в классическом микрофильмировании, так как на входе при помощи программного обеспечения картинку можно выполнить идеально, и она будет нести только визуальное восприятие.


Применение самой структуры построения трафарета, которая присуща классическому микрофильмированию и приведена в ГОСТ 13.106-79 «Микрофильмирование. Микрофильмы. Технические требования и методы контроля», а также порядка построения микрофильмов, который установлен в ГОСТ 13.302-72 «Микрофильмирование. Порядок построения микрофильмов» по всем параметрам подходит для технологической цепочки ФП созданной микроформы через СОМ-системы [12].

Что же касается ГОСТа 13.1.202-88 «Символы и трафареты», то он жестко регламентирует свое предназначение в незыблемых строках: «Несоблюдение стандарта преследуется по закону» и «Стандарт не распространяется на символы и трафареты, применяемые на микроформах, изготовленных на выводе из ЭВМ» [13].


В нашем случае вспомогательные трафареты позволят адаптировать цифровой ресурс в более расширенном ракурсе восприятия исследователем, историком, идентификации первоисточника.


Насколько важны вспомогательные трафареты и нужны ли они вообще? Ответу с полной уверенностью, что нужны, нельзя обезличивать документ, оставляя его «голым», делая безликим, однотипным. Каждый символ имеет смысловое значение.


Приведу лишь некоторые значения:

1. Графическое исполнение документа не соответствует ГОСТ 13.1.002 — .

2. Начало рулонного микрофильма — .

3. Наличие в документе ошибочных идентификационных данных (нумерация страниц, датирование) (такое есть в метрических книгах) — .

4. Контраст документа не соответствует ГОСТ 13.1.002 (такое есть в метрических книгах) — .

5. Наличие листов (страниц) документа, имеющих цветное изображение — .

6. Наличие одной или нескольких страниц без информации, входящих в общее число страниц (такое есть в метрических книгах) — .

7. Отсутствие одной или более страниц документа (такое есть в метрических книгах) — .

8. Неудобно переплетенный материал (такое есть в метрических книгах) — .

9. Механическое повреждение документа отрицательно влияет на полноту отражения информации (такое есть в метрических книгах) — .

Вспомогательные трафареты необходимы в построении трафарета, они не только дополняют саму структуру, но и несут информацию относительно бумажного первоисточника.

В заключение хочу выразить надежду, что ВНИИДАД все же создаст линейку ГОСТов для ФП, полученного не классическим микрофильмированием, а через СОМ-системы, которая позволит сохранить ранее созданный цифровой ресурс, а разумный и рациональный подход поможет в решении этой проблемы.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Автократов, В. Н. Из истории централизации архивного дела в России (1917–1918 гг.) / В. Н. Автократов. — Текст : непосредственный // Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М., 2001. — с. 289.

2. Об итогах паспортизации государственных и муниципальных архивов, государственных музеев и библиотек, организаций РАН по состоянию на 01.01.2010 и качестве составления паспортов : Информационно-методическое письмо Росархива от 1 декабря 2010 г. № 5/2270-Т — Текст : электронный // Федеральное архивное агентство : официальный сайт. — URL: [http://archives.ru/reporting/pasport\\_2010.shtml](http://archives.ru/reporting/pasport_2010.shtml) (дата обращения: 27.10.2013).

3. Доклад руководителя Федерального архивного агентства, доктора исторических наук А. Н. Артизова на расширенном заседании коллегии Росархива 28 февраля 2013 г. «Об итогах работы Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений

за 2012 г. и задачах на 2013 г.» // Федеральное архивное агентство : официальный сайт. — URL: <http://archives.ru/reporting/report-artizov-2013-kollegia.shtml> (дата обращения: 27.10.2013).

4. Елпатьевский, А. В. К истории документирования актов гражданского состояния в России и СССР (с XVIII в. по настоящее время) / А. В. Елпатьевский // Актовое источниковедение : сб. статей / отв. ред. С. М. Каштанов. — М.: АН СССР, Ин-т истории СССР, 1979. — С. 55–84.

5. Василенко, Г. А. Электронная книга (pro и contra): взгляд из Интернета / Г. А. Василенко, Р. С. Гиляревский // НТИ. — Сер. 1. — 2001. — № 4. — С. 14–23.

6. Лукин, В. В. Микрофильмирование, его настоящее и будущее // США. Экономика, политика, идеология. — 1973. — № 4.

7. О создании единого российского страхового фонда документации : Постановление Правительства РФ от 18.01.1995 № 65. — Текст : электронный // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/473302343> (дата обращения: 04.11.2021).

8. Вавилов, С. И. О теплом и холодном свете / С. И. Вавилов. — М. Изд. АН СССР, 1949. — С. 90.

9. Гаврилин, А. П. Страховой фонд копий архивных документов как составная часть единого российского СФД / А. П. Гаврилин // Безопасность архивов и архивных фондов : докл. и сообщ. на Всерос. науч.-практ. конф. Москва, 30 нояб. — 1 дек. 1999 г. / Москва : Росархив, 2000. — С. 106–110.

10. Типовой технологический регламент изготовления микрофильмов страхового фонда на рулонной пленке // Москва : Главное архивное управление при Совете Министров СССР, 1985. — С. 12–13.

11. ГОСТ 13.106-79. Микрофильмирование. Микрофильмы. Технические требования и методы контроля : издание официальное : утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 28.02.1979 № 796 : введен взамен ГОСТ 12272-66 : дата введения 01.01.1980. — Текст : электронный // Библиотека нормативной документации : [сайт]. — URL: <https://files.stroyinf.ru/Index2/1/4294753/4294753060.htm> (дата обращения: 04.11.2021).

12. ГОСТ 13.302-72. Микрофильмирование. Порядок построения микрофильмов : издание официальное : утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 16.08.1972 № 1610 : введен впервые : дата введения 01.07.1974. — Текст : электронный // Библиотека нормативной документации : [сайт]. — URL: <https://files.stroyinf.ru/Index2/1/4294753/4294753058.htm> (дата обращения: 04.11.2021).

13. ГОСТ 13.1.202-88. Репрография. Микрография. Символы и трафареты. Общие требования: издание официальное : утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 31.10.1988 № 3605 : введен взамен ГОСТ 13.1.202-82 : дата введения 01.07.1989. — Текст : электронный // Библиотека нормативной документации : [сайт]. — URL: <https://files.stroyinf.ru/Index2/1/4294838/4294838197.htm> (дата обращения: 04.11.2021).

Ю. Е. Железнякова

## QR-КОД КАК ИНСТРУМЕНТ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

Статья посвящена истории происхождения QR-кода как одного из инструментов так называемого бережливого производства, его применению в различных сферах экономической и социальной жизни общества. Обращается внимание на факты использования QR-кода в сфере управления документами и их архивного хранения и необходимость актуализации действующей нормативно-правовой и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления и архивного дела с учетом данной практики.

*Ключевые слова:* QR-код, бережливое производство, документ, управление документами, архивное дело, цифровая экономика.

*Сведения об авторе:* Железнякова Юлия Евгеньевна — кандидат исторических наук, доцент кафедры менеджмента, Казанский государственный энергетический университет, Казань, Российская Федерация.

*E-mail:* jzhelezniakova-kgeu@yandex.ru

Y. E. Zheleznyakova

## QR CODE AS A LEAN PRODUCTION TOOL

The article is devoted to the history of the origin of the QR code as one of the tools of the so-called lean production, its application in various areas of the economic and social life of society. Attention is drawn to the facts of the use of a QR code in the field of records management and archives and the need to update the current legal and regulatory framework for records management and archiving.

*Keywords:* QR code, lean technologies, document, records management, archives, digital economy.

*General data about the author:* Zheleznyakova Yulya Evgenievna — PhD in History, Associate Professor of Institute of Digital Technologies and Economics, Kazan State Power Engineering University, Kazan, Russian Federation.

*E-mail:* jzhelezniakova-kgeu@yandex.ru

В России все популярнее становится так называемое «бережливое производство» (Lean production) — концепция, в основу которой положен опыт производственной системы «Тойота» (Toyota Production System), переработанный и адаптированный американскими специалистами [1].

Главенствующими принципами при «бережливом» подходе являются тщательный анализ целесообразности выполняемых операций, рационализация на каждой стадии производственного процесса, постоянное совершенствование, стремление устранить потери. Потери — это любое действие на всех уровнях организации, при осуществлении которого потребляются ресурсы, но не создаются ценности (лишние перемещения, неэффективное использование времени, трудовых ресурсов, информационных ресурсов и пр.).

Действуют такие организации, как межрегиональное общественное движение «Лин-форум. Профессионалы бережливого производства», Межрегиональное общественное объединение «Союз бережливых», объединяющие энтузиастов бережливого производства. Одна из целей «Союза бережливых» — восстановление и развитие российской школы научной организации труда (НОТ). Научная организация труда и научная организация управленческого труда еще в 1920-е годы в СССР имели характер массового движения, а также были связаны с деятельностью по повышению эффективности системы делопроизводства в советских организациях [2]. На основе накопленного организациями Российской Федерации опыта повышения эффективности деятельности с учетом лучшей мировой практики применения концепции бережливого производства разрабатываются национальные стандарты [3]. В 2017 году был издан приказ Минпромторга России «Об утверждении Рекомендаций по применению принципов бережливого производства в различных отраслях промышленности» [4].

Концепция бережливого производства базируется на соответствующей философии, ценностях, принципах, методах и инструментах. Философия бережливого производства основана на представлении бизнеса как потока создания ценности для потребителя, гибкости, выявлении и сокращении потерь, постоянном улучшении всех видов

деятельности на всех уровнях организации, вовлечении и развитии персонала с целью повышения удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон [5].

Бережливое производство — это родовое понятие, давшее основу для появления таких словосочетаний, как бережливое управление, бережливое мышление, бережливое преобразование, бережливые технологии, бережливый офис, бережливый регион, бережливое правительство, бережливая поликлиника, бережливый вуз и так далее. Так, при методической поддержке Росатома реализуется проект «Бережливое правительство» в pilotных субъектах Российской Федерации: в Северной Осетии — Алании, Адыгее, Башкортостане, Белгородской, Рязанской, Нижегородской, Кемеровской, Кировской областях, в Дагестане. Считается, что реализация проектов не требует дополнительных расходов бюджетных средств, а осуществляется только за счет переосмысления и реинжиниринга процессов, их оптимизации, сокращения потерь времени и ресурсов.

Как связано бережливое производство и QR-код? Идея создания в 1994 году QR-кода принадлежала сотруднику компании Denso-Wave (дочернее предприятие Toyota) Хара Масахиро, в круг обязанностей которого входило обеспечение сканирования комплектующих на производстве с помощью штрихкода. Хара любил в перерывах играть в игру «Го», и, по его словам, именно эта игра вдохновила его на создание новой системы графического шифрования данных. Хара Масахиро решил, что цель разработки состоит не только в увеличении объема кодовой информации, но и в «точном и быстром чтении», а также в том, чтобы сделать код читаемым и устойчивым к масляным пятнам, грязи и повреждениям, предполагая, что он будет использоваться на соответствующих производствах.

Принципиальные отличия QR-кода от обычного штрихкода в том, что он занимает меньше места на документе, а информации в нем намного больше; проще расшифровывается: не только с помощью специального сканера (как штрихкод), но и с помощью любого телефона, оснащенного фотокамерой и достаточно простым программным обеспечением, что раскрывает привлекательные возможности использования QR-кода в обыденной жизни.

Сегодня QR-код — это важный информационный ресурс. Сокращение QR значит Quick Response, т. е. «быстрый отклик», «быстро распознаваемый» — и это на самом деле так. Как известно, он представляет собой квадрат, который состоит из чередующихся закрашенных элементов и пустот. В каждой детали QR-кода зашифрована информация, даже его белая рамка несет смысл — благодаря ей сканер распознает границы кода. QR-код позволяет делиться большим объемом информации. QR-код может включать до 7 089 цифр или 4 296 букв, что равняется почти 4 страницам текста.

QR-код применяется в Японии, Китае и Сингапуре, других странах и, конечно же, в России. Сегодня его можно увидеть практически на всех товарах, во многих рекламных справочниках и буклетах, в электронных и бумажных билетах, в логотипах компаний, визитках и рекламе самых различных видов. QR-код активно используют для маркировки продуктов в крупных супермаркетах, в туристических компаниях для кодирования различных географических объектов, в ресторанах для ссылки на меню. QR-код облегчает поиск и получение информации, обмен контактами, подключение к сетям Wi-Fi, регистрацию и авторизацию в сервисах, оплату услуг и другие действия. При помощи специального агрегатора можно зашифровать различные послания: текст, песню, аудиосообщение, видеопослание, гифку, картинку, любую ссылку.

Пандемия COVID-19 резко расширила сферу и активность применения QR-кода на государственном уровне, вовлекая широчайшие слои населения. Впервые технологию QR-кодов во время эпидемии COVID-19 стали использовать в Китае, где их внедрили в мобильные приложения со встроенными платежными системами. К приложениям с функцией считывания QR-кода в январе 2020 года были дополнительно привязаны удостоверения личности граждан. Такой QR-код нужно было сканировать при входе в транспорт или учреждение, а также в общественные места (торговые центры, рынки, кафе, парки и прочие). Информация поступала в базу данных контролирующих органов, что позволяло узнать о контактах человека с установленными носителями коронавируса, посещениях очагов заболевания или нарушениях условий карантина.



В России QR-коды для контроля за режимом самоизоляции начали вводить в апреле 2020 года. По сути QR-код, являясь реквизитом сертификата, играет роль цифрового пропуска.

QR-коды используются в документах различных видов. Регламентируется это нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и субъектов Российской Федерации [6], а также ГОСТом Р ИСО/МЭК 18004-2015 «Информационные технологии. Технологии автоматической идентификации и сбора данных. Спецификация символики штрихового кода QR Code».

QR-коды находят применение и в архивном деле. Так, в архивах Республики Татарстан QR-коды в виде наклеек размещаются на архивных документы. Предполагается, что в работе будет применяться специальная программа, которая привяжет QR-коды к топографии места хранения данной единицы хранения в Единой архивной информационной системе (ЕАИС).

Очевидно, практика использования QR-кодов будет находить все большее распространение в сфере управления документами и их архивного хранения. Это влечет необходимость актуализации действующей в России нормативной базы документирования и организации работы с документами, архивного дела.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Оно, Т. Производственная система Тойоты. Уходя от массового производства / Т. Оно ; пер. с англ. А. Грязнова, А. Тяглова. — М.: ИКСИ, 2006. — 208 с.; Вумек, Дж., Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Дж. Вумек, Д. Джонс ; пер. с англ. С. Турко ; науч. ред. Ю. Адлер. — 2-е изд. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2005. — 473 с.; и др.

2. Железнякова, Ю. Е. Деятельность Казанского института научной организации труда по рационализации делопроизводства в государственных учреждениях в 1921–1931 гг. / Ю. Е. Железнякова, Н. В. Козыренко // Делопроизводство. — 2009. — № 1. — С. 88–91; Железнякова, Ю. Е. Применение стандартов по управлению документами при реализации принципов бережливого производства /

Ю. Е. Железнякова // Документация в информационном обществе: актуальные проблемы управления электронными документами. Доклады и сообщения XXIV Международной научно-практической конференции. Москва, 21–22 ноября 2017 г. — Москва : Росархив, 2018. — С. 397–404; Железнякова, Ю. Е. Бережливое производство и управление документами / Ю. Е. Железнякова // Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее : сборник материалов III международной научно-практической конференции, посвященной памяти профессора Т. В. Кузнецовой. Москва, 23–24 марта 2017 г. / Сост.: А. Ю. Конькова, Ю. М. Кукарина. — Москва : ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2017. — С. 424–429.

3. ГОСТ Р 56020-2020 «Бережливое производство. Основные положения и словарь» (взамен ГОСТа Р 56020-2014); ГОСТ Р 56404-2021 «Бережливое производство. Требования к системам менеджмента»; ГОСТ Р 56405-2015 «Бережливое производство. Процесс сертификации систем менеджмента. Процедура оценки»; ГОСТ Р 56406-2021 «Бережливое производство. Аудит. Вопросы для оценки системы менеджмента»; ГОСТ Р 56407-2015 «Бережливое производство. Основные методы и инструменты»; ГОСТ Р 56906-2016 «Бережливое производство. Организация рабочего пространства (5S)»; ГОСТ Р 56907-2016 «Бережливое производство. Визуализация»; ГОСТ Р 56908-2016 «Бережливое производство. Стандартизация работы»; ГОСТ Р 57523-2017 «Бережливое производство. Руководство по системе подготовки персонала»; ГОСТ Р 57524-2017 «Бережливое производство. Поток создания ценности» и др.

4. Об утверждении Рекомендаций по применению принципов бережливого производства в различных отраслях промышленности : Приказ Минпромторга России от 20.06.2017 № 1907. — Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_212572/33ac8dcfe7098a8292b454c251f3bfc81be6b9c4](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_212572/33ac8dcfe7098a8292b454c251f3bfc81be6b9c4) (дата обращения: 04.11.2021).

5. ГОСТ Р 56020-2020. Бережливое производство. Основные положения и словарь: издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 19 августа 2020 г. № 513-ст : введен

впервые : дата введения 2021-08-01. — Текст : электронный // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200174885> (дата обращения: 04.11.2021).

6. Приказ Министерства экономического развития РФ от 31 марта 2021 г. № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом» (с изменениями и дополнениями); Приказ Минздрава России от 12.11.2021 № 1053н «Об утверждении формы медицинской документации «Справка о проведенных профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) или наличии медицинских противопоказаний к вакцинации» и порядка ее выдачи, формы медицинской документации «Медицинский сертификат о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) или медицинских противопоказаниях к вакцинации и (или) перенесенном заболевании, вызванном новой коронавирусной инфекцией (COVID-19)» и порядка ее ведения, а также формы «Сертификат о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) или медицинских противопоказаниях к вакцинации и (или) перенесенном заболевании, вызванном новой коронавирусной инфекцией (COVID-19)»» и др.

Н. Ю. Гурьева

## СЕМАНТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ТЕРМИНОЛОГИИ В ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Целью статьи является исследование особенностей использования терминологических словосочетаний различного вида при составлении текстов официально-делового характера. При достижении данной цели анализируются различные виды текстов, относящихся прежде всего к юридическому типу и характеризующихся особыми формальными требованиями к их структуре и содержанию. Отдельное внимание уделено связи формы и содержания фразеологических единиц текстов деловой корреспонденции. Особенной чертой статьи является раскрытие направлений эволюции документных текстов в контексте эволюции практики менеджмента и тенденций развития социальной коммуникации.

*Ключевые слова:* деловая корреспонденция, фразеология, семантика, речевая коммуникация, документ.

*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

## SEMANTIC FEATURES OF PROFESSIONAL TERMINOLOGY IN BUSINESS CORRESPONDENCE

The aim of paper is study of specific aspects of using different terminological compositions of words during creation of texts of official business orientation. In process of realization of this aim are analyzing different types of texts belonged particularly to juridical type and characterized by special formal organization of their structure and content. Special attention is addressed to connection of form and content of phraseological points in texts of business correspondence. Specific feature of paper is connected with discovering of directions of evolution of documentary

texts in context of evolution of practice of management and tendencies of development of social communication.

*Keywords:* business correspondence, phraseology, semantics, verbal communication, document.

*General data about the author:* Gurieva Natalia Yurievna — Candidate of Philological Sciences, Docent of the Department of Russian Language, Russian State University for Humanities, Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* gri\_lanskoi@list.ru

Терминологии как семантическому феномену посвящено значительное число научных работ, в которых справедливо отмечалась ее смысловая однозначность и функциональная устойчивость [1]. Официально-деловой контекст словоупотребления терминов-понятий и терминологических словосочетаний традиционно рассматривается «как особая подструктура коммуникативной практики, принадлежностью которой и являются терминологические единицы» [2]. Это «целостные словесные группы, ... выступающие в функции названия» [3] — сочетания, «неразложимые по своему значению, хотя и разложимые грамматически» [4].

Номенклатурная и нормативно-правовая терминология обладает функциональной устойчивостью, точностью и однозначностью семантики, так что ее «употребление не зависит от контекста речевой коммуникации» [5], и фразеологические единицы терминологического характера «являются принадлежностью определенной подсистемы национального языка» [6]. Современная коммуникативная практика атрибуции действий делового характера предполагает использование общелитературной лексики: *сформировать дело; опубликовать закон/приказ/постановление; наложить арест/взыскание; открыть подписку*. Замена подобными словосочетаниями-клише (фразеосхемами) [7, 327] словосочетаний стилистически нейтральных и становится одним из конституциональных признаков такой подсистемы национального языка, характеризует дискурс нормы деловой корреспонденции.

Наряду с фразеосхемами, в составе которых лексические единицы, как правило, сохраняют присущую им семантику, в текстах

документов используется и специальная терминология, обладающая признаками фразеологических единиц языка. Среди данных терминологических сочетаний можно выделить фразеологические группы аналитического типа, допускающие подстановку синонимов, и фразеологические группы синтетического типа. Единое, целостное значение, эквивалентное значению слова, возникает у таких языковых единиц в связи с логически оправданным отношением к обозначаемому им понятию: названию документа, сорту продукции, юридического лица. Неразрывность фразовой структуры подобных номинаций характеризует фразеологические сращения, в состав которых «входят лексические компоненты, не совпадающие с живыми словами русского языка» [3, 29]: *транспортная накладная; страховой полис; путевой лист; лист нетрудоспособности; Счетная палата; вчинить иск.*

Терминологизация, т. е. приобретение словом или словосочетанием общелитературного языка терминологического значения, традиционно являлась продуктивным способом расширения лексического состава официально-делового стиля в частности для создания терминов-понятий, атрибутирующих субъекта деловой коммуникации по его функциональной принадлежности: *выгодополучатель* (получать выгоду от сделки); *залогодатель* (давать в залог); *заявитель*; *держатель* чего-либо; *предъявитель*; *займодавец* (дающий займ) и т. п. В качестве специальной терминологии в деловой корреспонденции используются и словосочетания, имеющие признаки фразеологических единств, совпадающих «по внешней и звуковой форме со свободными сочетаниями слов» [3, 30]. Принадлежность к данному типу фразеологических единиц обусловлена также абсолютной синтетичностью их структуры, не допускающей вариативности употребления, в частности написания строчных или прописных букв, замены графемы «Ё» графемой «Е» при атрибуции субъектов или объектов, что и определяет дискурс нормы их функционирования в качестве терминологических словосочетаний. Любое нарушение синтетичности формы терминологического словосочетания приводит к утрате текстом документа юридической законной силы — облигаторности семантики, что является наглядным примером юридически ничтожной сделки.

Русское деловое письмо традиционно лишено персонификации субъекта действия и субъектно-оценочных характеристик, что проявляется при атрибуции коммуникантов по их функции в конкретной прагматической ситуации при помощи девербативов с агентным значением. Продуктивными представляются следующие способы словообразования:

1) изфиксальный: *отправи-тель; нанима-тель; заяви-тель* (глагольная форма + суффикс «-тель»); *заем-щик; подряд-чик; заказ-чик* (девербатив с процессуальным значением + суффикс «-чик/-щик»);

2) словосложение: *выгодополучатель/выгодоприобретатель; квартиросъемщик/квартиронаниматель; налогоплательщик; делопроизводитель* (имя существительное + девербатив с агентным значением);

3) словосложение с суффиксацией: *займодавец*.

Девербативы с агентным значением входят в состав словосочетаний — фразеосхем, регулярно используемых при передаче деловой информации: *наложить штраф (штрафные санкции) на налогоплательщика при неуплате налога; произвести изъятие средств с депозитного счета заказчика в пользу подрядчика; вчинить иск в отношении заемщика* и т. п.

Номинализация, т. е. транспозиция глаголов в номинатив имени существительного формирует в языке новые понятия: девербация имеет интегративный характер, т. к. девербативы, сохраняя ряд семантических признаков глагола и приобретая функцию номинативную, становятся семантически сложными единицами. В официально-деловом дискурсе особую функцию выполняют девербативы с процессуальным и агентным значением, формирующие узкопрофессиональную терминологию.

Продуктивность атрибуции субъектов деловой коммуникации и процессуальных действий с использованием девербативов и девербативных словосочетаний обусловлена не только универбацией, тенденцией к компрессии языковых средств, но прежде всего семантическими особенностями русского делового письма. Исследование особенностей семантического развития и функционирования в деловой документации девербативов в составе как свободных, так и фразеологических



словосочетаний, а также выявление регулярных формул семантического развития девербативных значений и многоуровневой синонимии (лексической и синтаксической) может иметь практическую значимость при изучении русского языка как иностранного и корректном переводе текстов деловых писем на русский язык.

Девербативы процессуального значения, сохраняя абстрактную семантику, присущую глаголу как части речи, утрачивают динамические признаки, обусловленные грамматическими и лексическими особенностями глагольных форм. Производящая глагольная основа реализует присущую ей семантику в категории аспектуальности, однако девербативы не реализуют семантику категорий времени, залога, лица, хотя концептуальная связь с конкретной прагматической ситуацией с синтаксическими связями и валентностью сохраняется: *выехать* на линию — *выезд* на линию; *вести* ограничения — *ввод* ограничений; *проехать* по тротуару — *проезд* по тротуару.

При отсутствии непосредственной связи с категорией времени и лица действие характеризуется как процесс вневременный и внесубъективный, наблюдается определенное препозиционное лукавство: действие совершено? Совершается? Или только предполагается? Даже при наличии информации о субъекте в случае замены глагольных форм девербативами процессуального значения атрибуция процесса представляется нарочито стертой, обезличенной и лишенной конкретизации: *организация А ввела в эксплуатацию объект* (указание даты) — Ср.: *Ввод в эксплуатацию объекта проводится организацией А*; *Знамя выносят/вынесли/вынесут курсанты* (информация о субъекте и времени действия) — Ср.: *Вынос знамени* (номинация действия как процесса вневременного и внесубъективного); *Документы принимает сотрудник В* — Ср.: *Прием документов* (номинация действия без непосредственной связи с конкретной ситуацией); *Забор анализов* (действие как процесс декларируется, но его реализация, т. е. связь с конкретной прагматической ситуацией представляется опосредованной, а подчас отсутствует).

Использование девербативов с процессуальным значением обусловлено также такими конституциональными признаками документа, как облигаторность и фактографическая точность при атрибуции



действия. В частности, появление концептов типа «недовыплата», «недоподача» (тепла), «неявка», «невозврат» и т. п. позволяет не только передать информацию, но и предельно ее конкретизировать: *недобор в количестве (...) человек; недополучение средств в размере (...); недовыплата по кредиту в размере (...)* Также для атрибуции определенных грамматических ситуаций в составе девербативных словосочетаний включаются концепты терминологического характера, формирующие особую, ситуативную норму словоупотребления: *осуществить добор контингента; невыезд на линию* (Ср.: въезд — выезд); *невыход на связь / на дежурство* (Ср. вход — выход); *произвести досмотр; уплата/неуплата процентов по вкладу*.

Продуктивность девербации бессуффиксным способом демонстрирует практически неограниченные возможности языка деловой корреспонденции создавать фразеосхемы и фразеологические словосочетания терминологического характера с целью универбации при передаче информации. В частности, это примеры так называемых вербономинантов (или расщепленных сказуемых), имеющих, по определению В. В. Виноградова, все признаки фразеологических сочетаний: *оказать помощь / оказать содействие / оказать поддержку* — Ср.: *помочь*.

Так, в законоустанавливающей (и нормативной в целом) документации замена глагольных форм девербативными словосочетаниями может быть отнесена к конституциональным признакам текстов делового типа: *совершить наезд* — наехать; *совершить побег* — убежать/сбежать; *произвести пошив* — сшить; *наложить арест* — арестовать и т. п.

Отдельные примеры подобных регулярно используемых в деловом дискурсе формул развития девербативных значений не позволяют выявить межуровневую лексическую и синтаксическую синонимию языковых единиц. Например, девербативные словосочетания типа: *вчинить иск, наложить взыскание* (т. е. не взыскать, а наказать); *подать рапорт* (не рапортовать, а сообщить о чем-либо).

Таким образом, семантика и прагматика девербативов и девербативных словосочетаний в деловом дискурсе в качестве узкоспециальной терминологии определяется особым типом данной

коммуникации, сформировавшейся в русской национальной традиции: внесубъективностью, внеэмоциональностью с одной стороны и стремлением к предельной фактографической точности — с другой, а также атрибуцией действия как процесса вневременного, лишённого непосредственной (видо-временной) связи с конкретной ситуацией, предельно статичного, о чем свидетельствуют, в частности, регулярные формулы семантического развития девербативных значений отглагольных существительных, а также отдельные примеры межуровневой синонимии — как лексической, так и синтаксической.

Представляется очевидным, что стремление избежать искажения семантики текста, способного лишить его юридической значимости, определяет особенности дискурса нормы в правоустанавливающих текстах, которые являются примером дискурса институционального типа (т. к. направлен на конкретный институт общественной жизни) — примером текстов, «опосредованных ситуацией коммуникации» [9]. А терминологические словосочетания «представляют собой семантически целостные сочетания двух или большего числа слов, связанных с помощью предлога или беспредложным способом. Они могут быть устойчивыми и свободными сочетаниями» [6]: *рассмотрение/разрешение дела в порядке особого производства; признание движимой вещи бесхозной; по истечении срока обжалования; апелляционное представление; вступление в законную силу; частная жалоба* и т. п. Специфика подобных языковых единиц обусловлена узуальностью их семантики, функционированием в рамках конкретного подъязыка, для которого сознательно выработаны:

- дефиниция действий: *оставление без удовлетворения; движение дела; вынесение определения; разрешение вопроса по существу; отменить полностью или в части; истребование документа/дела;*
- дефиниция субъектов: *суд апелляционной инстанции; мировой судья; орган опеки и попечительства; иностранные лица;*
- дефиниция объектов права: *акт гражданского состояния; утраченное судебное производство; ордерная ценная бумага; бесхозное имущество.*

Таким образом, нормативно-правовая терминология — это дефинированные словосочетания и слова, унифицировано употребляемые,

имеющие точный и определенный смысл и функциональную устойчивость. Совокупность данных языковых единиц, их взаимосвязанность и взаимообусловленность внутри конкретной языковой структуры — правоустанавливающей документации — позволяет характеризовать язык законодательства как особый подъязык, т. е. подструктуру, «которая способна функционировать как средство коммуникации в определенной сфере деятельности и полностью определять языковые особенности конкретного типа текстов» [6].

Фразеологическим словосочетаниям в юриспруденции присуща буквализация семантики при атрибуции понятий, субъектов и объектов права: *дела особого производства; место открытия наследства; лица без гражданства; книга государственной регистрации; встречный иск/требование*. Внутренняя форма данных фразеологических единиц представляет собой смысловое содержание, образуемое элементами значений слов-компонентов, являющихся исходными по отношению к фразеологическому значению. И вследствие особой внутренней формы подобной терминологии исходное значение словосочетания получает смысловое приращение, соответствующее предметно-понятийному содержанию правоустанавливающего документа.

Наблюдается также и изменение коннотативного содержания при ослаблении эмоциональности и экспрессивности семантики компонентов значения, связанных с предметно-логическим содержанием языкового знака: *психическое расстройство; доверительный управляющий имуществом; заинтересованные лица; невозможность восстановления утраченных документов* и т. п.

Таким образом, дискурс нормы в деловой корреспонденции правового характера (правоустанавливающие тексты, в том числе судебные решения и постановления; исковые заявления и запросы) обусловлен коммуникативной ситуацией, т. е. экстралингвистическим контекстом словоупотребления. Ведь использование приема так называемого пейсинга (взаимного «поглаживания») в целях побуждения адресата стать участником рекламируемой финансовой программы и таким образом выиграть в конкурентной борьбе с другими участниками рынка.

Для решения социально-экономических задач в деловой переписке наблюдается отказ от эксплицитности тактики речевого действия, от декларативности и категоричности формулировок. Тексты деловых писем становятся более разнообразными по форме, индивидуализированными, в частности используются эмотивные средства коммуникации: субъективно-оценочная и эмоционально-оценочная лексика и фразеология. Таким образом, при использовании *коммуникативной стратегии «новой русской вежливости»* расширяется гибридность жанров деловых писем: современное информационное письмо типа меморандума предполагает включение лексико-семантических языковых средств, характерных для текстов коммерческой рекламы в целях позитивной самопрезентации адресанта (его глорификации), а также включение элементов — языковых клише — комплиментарного свойства, присущих благодарственным письмам для обозначения статусной позиции адресата.

Однако эволюция коммуникативных стратегий в деловом дискурсе — процесс динамичный и обусловлен актуальными социально-политическими и социально-экономическими факторами. Именно прагматичность деловых отношений, в частности интерпретация информации, может способствовать оптимизации реализации принимаемых управленческих решений. По-видимому, в настоящее время (в 20-е гг. XXI в.) не случайно наблюдается тенденция инициации диалога властных структур и гражданского общества: сокращение речевой дистанции, подчеркнутая лояльность и доброжелательность формулировок, настойчивый призыв к равноправному сотрудничеству, т. е. становится актуальной *коммуникативная стратегия конформизма*. В частности, наблюдается номинация нереферентного адресата «коллеги», что приводит к ситуативному, в рамках одного институционального дискурса, расширению семантического словоупотребления данной лексики, т. к. номинация «коллеги» замещает возникшее в 90-е гг., но, вероятно, утратившее актуальность обращение «господин/госпожа» в вокатизирующем контексте.

В деловой документации *коммуникативная стратегия конформизма* пока не получила последовательного развития и проявляется прежде всего в устных формах публичных диалогов представителей

органов власти, административного аппарата, а также в официальных обращениях руководителей государства по социально значимым вопросам в средствах массовой информации. Тенденция сокращения речевой дистанции как в политическом, так и в экономическом дискурсе может быть связана с отказом от стереотипных и строго регламентированных форм речевого поведения, традиционно присущих официально-деловой коммуникации. Популизм при отборе языковых средств, в том числе и эмотивных, призван моделировать речевую ситуацию интеррогативного диалога. И хотя справедливо отмечается, что использование в деловой коммуникации жаргонной фразеологии и просторечий «смягчается фильтрами иронии и насмешки» [8, 225], стратегия конформизма, в особенности в коммерческой рекламе, приводит к снижению уровня культуры речи.

В деловой документации *коммуникативная стратегия конформизма* отличается прагматизмом позиции адресанта при выборе этикетных формул: отсутствует стремление к предельному, до личного, сокращению речевой дистанции, а также нарочитой глорификации адресата. При оформлении этикетной рамки используется традиционное обращение по имени и отчеству в стандартном вокатизирующем контексте (Уважаемый/-ая), а также атрибуция нереперентного адресата по его функции в конкретной речевой ситуации, например, с помощью девербатов: *заявитель, пользователь, заказчик, избиратель* и т. п.

Формирование нового речевого стандарта коммуникации отражает либерально-демократические инновации в системе государственного управления, и неизбежно его отражение в деловой переписке, хотя традиционная консервативность официально-делового стиля и приводит к непоследовательности и эклектичности при отборе языковых средств при составлении деловых писем.

Именно эклектичность современного делового дискурса свидетельствует о недостаточной сформированности представлений о речевой этикете, о недоверии к социальному лицемерию и провокативности, «новой русской вежливости», о сложности создания подлинно демократической коммуникативной стратегии делового взаимодействия, соответствующего лучшим национальным традициям.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Язык закона / С. А. Боголюбов, И. Ф. Казьмин, М. Д. Локшина [и др.]; под ред. А. С. Пиголкина. — М.: Юридическая литература, 1990. — 192 с.

2. Раскин, В. В. К истории языковых систем / В. В. Раскин. — М.: Эдиториал УРСС, 2008. — 424 с.

3. Виноградов, В. В. Русский язык (грамматическое учение о слове) : учеб. пособие для вузов / В. В. Виноградов; отв. ред. Г. А. Золотова. — 3-е изд., испр. — М.: Высшая школа, 1986. — 720 с.

4. Шахматов, А. А. Синтаксис русского языка / А. А. Шахматов. — Ленинград : Российская государственная академическая типография, 1925. — Вып. 1. — 444 с.

5. Лотте, Д. С. Основы построения научно-технической терминологии / Д. С. Лотте. — М.: Изд-во АН СССР, 1961. — 158 с.

6. Илия, Л. И. К проблеме словосочетания / Л. И. Илия // Лингвистика и проблемы стиля. — Ленинград : Издательство ЛГПИ имени А. И. Герцена. — Вып. 1. — С. 10–15.

7. Шмелев, Д. Н. Современный русский язык. Лексика / Д. Н. Шмелев. — М.: Наука, 2003. — 335 с.

8. Перотто, М. Элементы актуальной языковой стратегии невежливости в итальянской печати / М. Перотто // Вежливость и антивежливость в языке коммуникации : материалы международной научно-практической конференции. Москва, 23–24 октября 2018 г. / под редакцией И. А. Шаронова. — М.: РГГУ, 2018. — С. 216–235.

И. В. Ураева, Е. А. Антонова

## ТЕХНИЧЕСКИЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ РЕГЛАМЕНТ: ПОНЯТИЕ, ЭТАПЫ РАЗРАБОТКИ

В статье представлен анализ понятий регламента как вида документа на современном этапе. Авторами дается характеристика технического и технологического регламента как основных видов регламентирующего документа. Проводится сравнительная характеристика структуры технического и технологического регламента. Представлены особенности составления проекта документа, согласования и утверждения.

*Ключевые слова:* документ, регламент, технологический регламент, технический регламент.

*Сведения об авторах:* 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

Антонова Екатерина Александровна — магистрант 1 года обучения факультета культуры и искусств, направление подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина, Тамбов, Российская Федерация.

*E-mail:* ka.antonowa2014@yandex.ru

I. V. Uraeva, E. A. Antonova

## TECHNICAL AND TECHNOLOGICAL REGULATIONS: CONCEPT, STAGES OF DEVELOPMENT

The article presents an analysis of the concepts of regulations as a type of document at the present stage. The authors describe the technical and technological regulations as the main types of regulatory document. A comparative characteristic of the structure of technical and technological regulations is carried out. The features of drafting the document, approval and approval are presented.



*Keywords:* document, regulations, technological regulations, technical regulations.

*General data about the authors:* Uraeva Irina Victorovna — Candidate of Historical Sciences, Associate Professor of the Department of Library and Information Resources, Derzhavin Tambov State University, Tambov, Russian Federation.

*E-mail:* uraevairinavic\_1608@mail.ru

Antonova Ekaterina Aleksandrovna — Master's student of 1 year of study at the Faculty of Culture and Arts, training direction 46.04.02 «Documentation and Archival Science», Derzhavin Tambov State University, Tambov, Russian Federation.

*E-mail:* ka.antonowa2014@yandex.ru

Основой продуктивной деятельности организации является четкая и разграниченная работа структурных подразделений и сотрудников. Для этого разрабатываются организационные документы, где фиксируются задачи, цели, желаемый результат, функции структурных подразделений или должностные обязанности отдельных сотрудников, уточняющие факторы — место и время проведения коллективных мероприятий.

В настоящее время существует множество определений термина «регламент», рассмотрим несколько из них.

По мнению Кудряева В. А., кандидата экономических наук, профессора, регламент — это организационно-правовой инструмент управления, который применяется для создания типовой и единообразной структурированной работы организации в целом.

Додонов В. Н., писатель и один из авторов «Большого юридического словаря» считает, что регламент — это нормативно-правовой акт проведения международных собраний. В мировом документе прописываются правила и порядок подготовки (встреча представителей от разных делегаций, регистрация присутствующих членов собрания, обозначение времени и места), проведения мероприятия (обсуждение актуальных вопросов собрания, голосование, подсчет голосов и т. д.), подведение итогов (формирование результатов на официальных буклетах и др.). [2].



На основании Типового регламента взаимодействий федеральных органов исполнительной власти, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 года № 30, регламентом государственных палат является совокупность постоянных или временных правил, фиксирующих внутреннюю структуру и формы деятельности палаты или однопалатного парламента, а также правовое положение депутата. Правила принимаются палатами в соответствии с принципами и иными предписаниями, содержащимися в конституциях, конституционных законах, поэтому они могут быть отменены только органами конституционного надзора. В палатах обычно создаются специальные комитеты, контролирующие соблюдение регламента [3].

Также можно выделить еще один важный термин, который регулирует высшие органы государственной исполнительной, законодательной и судебной власти. Регламент — это правовой акт, устанавливающий иерархическую структуру административных учреждений, порядок их деятельности (Правительство России, Верховный Суд Российской Федерации) [4].

Таким образом, можно сделать вывод о том, что регламент — это свод правил, который определяет порядок деятельности административного и коллегиального органа, представляет четко выстроенную структуру и является совокупностью условий, требований и критериев для проведения организационных мероприятий [5].

Постепенно регулирующий документ приобрел широкое применение в разных областях деятельности, в связи с этим можно выделить следующие виды регламента:

1. Административные регламенты;
2. Технические регламенты;
3. Технологические регламенты;
4. Регламенты организаций (управления).

Зарождение технического регламента началось в конце XX века. В настоящее время на основании Федерального закона «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ, технический регламент — это нормативно-правовой акт, устанавливающий обязательные для применения и исполнения требования к объектам технического регулирования (продукции, в том числе зданиям, строениям

и сооружениям, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации) [6].

На основании «Положения о порядке разработки и содержания раздела «Безопасная эксплуатация производств» технологического регламента РД 09-251-98» (утвержденного постановлением Госгортехнадзора России от 18 декабря 1998 года № 77) технологический регламент — это свод правил, фиксирующий систему, которая содержит порядок получения, обработки и выпуска химических, строительных и природных материалов. Документ описывает условия выхода продукции, отвечающей нормам и стандартам качества, а также эксплуатации производства промышленного сырья. Кроме того, в этом регламенте отображаются меры безопасности для работников и охраны окружающей среды [7].

Основными целями принятия технических и технологических регламентов являются:

1. устранение рисков, угрожающих здоровью и жизни всего человечества;
2. обеспечение сохранности природных полезных ресурсов и окружающей среды в целом;
3. соответствие выпускаемой продукции установленным государственным нормам и стандартам качества, для предотвращения химических, техногенных, производственных, биологических и радиоактивных катастроф;
4. гарантирование защиты энергетических фондов страны и ресурсосбережения.

Задачи, которые выполняют техническое и технологическое регулирование:

1. создание единой структуры требований безопасности;
2. устранение расхождений в нормативной базе на промышленных предприятиях;
3. повышение эффективности для получения уровня риска, отвечающего предъявляемым нормам;
4. координирование разносторонних партнерских соглашений в пределах Всемирной торговой организации.

Структура технического и технологического регламента отличается друг от друга.

Ниже представлена типовая структура технологического регламента:

1. Общая специфика производства.
2. Описание состава материалов, сырья, реагентов, полупродуктов.
3. Описание технологического процесса и технологической схемы производства.
4. Нормы режимов технологии и описание контроля технологического процесса.
5. Описание безопасной эксплуатации производства.
6. Описание отходов, сточных вод, выбросов в атмосферу, с указанием методов их переработки, утилизации.
7. Характеристика технологического и насосно-компрессорного, регулирующего и предохраняющего оборудования.
8. Состав нормативно-правовой документации и обязательных инструкций и графическая технологическая схема производства.

Технический регламент имеет следующую структуру:

1. Область применения;
2. Объекты и технические аспекты регулирования;
3. Терминология;
4. Порядок использования государственных нормативов и стандартов качества;
5. Требования к выпускающим продукциям или услугам;
6. Подтверждение соответствия продукции и услуг с регламентом;
7. Осуществление надзора за качеством производства.

В конце документа указываются заключительные, переходные положения (т. е. процедура вступления в силу документа) и приложения.

Технологический регламент является одной из основных инструкций в промышленном производстве. В настоящее время документ можно разделить на следующие подвиды:

1. постоянные;
2. временные;
3. разовые.

Первая категория технологического регламента описывает типовые, отработанные ранее действия и этапы по выпуску массовой однородной продукции.

Второй подвид регламентирующего акта создается для новых, еще не устоявшихся процессов, которые остаются на стадии испытаний. В документ вносятся изменения и дополнения по результатам экспериментальной выпущенной продукции.

Третий подвид документа составляется для производства единоразовой продукции, а также на комплекс научно-исследовательских работ.

В зависимости от деятельности организации и общих целей осуществляемых работ технические регламенты можно разделить на следующие подвиды:

1. общие;
2. специальные;
3. макроотраслевые.

Первая категория разрабатывается для применения и соблюдения любой группы выпускаемой продукции, которая обеспечивает один или несколько видов безопасности (пожарной, биологической, электромагнитной совместимости и др.).

Следующая категория создается для конкретного и особого вида продукции, уровень риска причиненного вреда которыми выше уровня риска причинения вреда, утвержденного общими техническими регламентами. К такому типу можно отнести специальный регламент «Безопасность машин и оборудования».

Макроотраслевой тип включает в себя характеристику двух вышеперечисленных групп (общих и специальных), одним из таких регламентов является «Высоковольтное оборудование». Он описывает как общие требования для массового и типового производства электронной техники, так и узкие специальные критерии, относящиеся к индивидуальному выпуску электронной продукции.

Технологические регламенты независимо от их характера действия (временный или постоянный) разрабатываются по заказу. Заказчиком выступает организация или компания, для которой необходимо составить документ. Разработчиком или исполнителем являются проектные или научно-исследовательские институты по разработке технологических планов и нормативно-технической документации.

После составления проекта регламентирующей инструкции постоянного или временного характера, они подписываются на титульном

листе главным инженером, начальником отдела организации, ответственного за создание регламента проектной или научно-исследовательской организации-разработчика. Если регламент разрабатывается на производство пищевой продукции или полуфабрикатов, то он подписывается главным технологом по пищевому производству.

Согласовывается технологический документ с главным инженером предприятия и главным инженером проектного или научно-исследовательского института, далее подписывается начальником отдела техники безопасности или лицом, ответственным за технику безопасности; при отсутствии отдела — главным специалистом по измерительным системам производственного объединения.

Утверждается регламент главным инженером или заместителем начальника промышленного предприятия.

При внесении корректировок или дополнений в процессы производства, составляются новые актуальные регламенты с последними поправками и реконструкциями. Согласовываются с генеральным проектировщиком научно-исследовательского института.

Разовые технологические документы, составляющиеся для единичного испытания или проверки какого-либо процесса, проходят идентичные этапы разработки (согласование, утверждение, подписание) как постоянные или временные регламенты.

Исполнители представляют проект регламента на рассмотрение, утверждение и согласование в 5 экземплярах не позднее чем за 3 месяца до начала процесса производства продукции. Этапы рассмотрения, утверждения и согласования проходят в течение 15 дней со дня его получения. После чего утвержденный документ рассылается по одному экземпляру генеральному проектировщику, в архив научно-исследовательского института и организации, которая сделала заказ на разработку регламента.

Технические и технологические регулирующие документы составляются в соответствии с требованиями государственного стандарта. Они оформляются как с титульным листом, так и без него и включают в себя следующие обязательные реквизиты: эмблему или герб, наименование организации, вид документа, заголовок к тексту, дату, регистрационный номер, место составления документа, текст

документа, гриф согласования, подпись, гриф утверждения документа, визу ознакомления. В регламентах также прописывается оглавление, в конце основного содержания фиксируются приложения.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Кудряев, В. А. Организация работы с документами: учебник / В. А. Кудряев. — Москва : ИНФРА-М, 1999. — 575 с.

2. Додонов, В. Н. Большой юридический словарь / В. Н. Додонов. — Москва : Изд. дом «ИНФРА-М», 1997. — 789 с.

3. О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти : Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30. — Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_51324/c433079d78e41996ed65ab62d950bd9e144122f1/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51324/c433079d78e41996ed65ab62d950bd9e144122f1/) (дата обращения: 04.11.2021).

4. Законодательство стран СНГ — ИС КОНТИНЕНТ : информационная система : сайт. — Москва. — 2021. — URL: <http://continent-online.com> (дата обращения: 04.11.2021). — Текст : электронный.

5. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОК 011-93) : утвержден постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 : дата введения 01.07.1994. — Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_43631/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/) (дата обращения: 04.11.2021).

6. О техническом регулировании : Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ [принят Государственной Думой 15 декабря 2002 года: одобрен Советом Федерации 18 декабря 2002 года]. — Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40241/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40241/) (дата обращения: 04.11.2021).

7. Положение для разработки Технологического Регламента «Безопасная эксплуатация производств» : утверждено постановлением Госгортехнадзора России от 18.12.1998 № 77 : дата введения 18.12.1998. — Текст : электронный // Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200006004> (дата обращения: 04.11.2021).

Е. В. Карпычева

## НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ПРОЦЕДУР ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ГРУЗОВЫХ И ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК В РОССИИ

В статье осуществлена попытка анализа посредством системного подхода, выявления и анализа наиболее полной совокупности нормативных документов, регулирующих и регламентирующих процедуры документирования грузовых и пассажирских перевозок в Российской Федерации, в контексте процессов, происходящих в рамках цифровизации экономики Российской Федерации. Рассмотрена совокупность терминов, используемых в текстах нормативных правовых актов, регулирующих и регламентирующих создание транспортной документации при осуществлении внутренних и международных грузовых и пассажирских перевозок.

*Ключевые слова:* транспортная документация, перевозочные документы, транспортный лист, товарно-транспортная накладная, билет; электронная транспортная накладная.

*Сведения об авторе:* Карпычева Елена Вячеславовна — кандидат исторических наук, доцент кафедры информационных технологий в юридической деятельности и документационного обеспечения управления, Российский университет транспорта, Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* elena.evk2012@yandex.ru

E. V. Karpycheva

## REGULATORY REGULATION OF PROCEDURES FOR DOCUMENTING THE ORGANIZATION OF FREIGHT AND PASSENGER TRANSPORTATION IN RUSSIA

The article attempts to analyze, through a systematic approach to the processes of identifying and analyzing the most complete set of regulatory documents regulating and regulating the procedures for documenting

freight and passenger transportation in the Russian Federation, in the context of the processes taking place within the digitalization of the economy of the Russian Federation. The set of terms used in the texts of regulatory legal acts regulating and regulating the creation of transport documentation in the implementation of domestic and international cargo and passenger transportation is considered.

*Keywords:* transport documentation, transportation documents, transport sheet, bill of lading, ticket, electronic bill of lading.

*General data about the author:* Karpycheva Elena Vyacheslavovna — Candidate of Historical Sciences, Associate Professor, Department of Information Technologies in Legal Activity and Documentation Support of Management, Russian University of Transport, Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* elena.evk2012@yandex.ru

Нормативное регулирование процедур документирования организации грузовых и пассажирских перевозок в настоящий период очень активно эволюционирует: разрабатываются новые нормативные правовые акты, а принятые ранее редактируются, причем весьма существенным образом, с учетом новых тенденций в управлении документами: цифровизация документированных сфер деятельности, применение технологий искусственного интеллекта.

В данной работе предпринята попытка системного подхода к проблеме выявления и анализа наиболее полной совокупности нормативных документов, регулирующих и регламентирующих процедуры документирования грузовых и пассажирских перевозок в Российской Федерации, в контексте процессов, происходящих в рамках цифровизации экономики Российской Федерации.

Задачи исследования:

- систематизация нормативных правовых актов по иерархии и по видам транспорта;
- анализ нормативной регламентации процедур документирования с позиции прямого и косвенного воздействия на процессы организации пассажирских и грузовых перевозок.



Обозначенные задачи с одной стороны вытекают одна из другой, а с другой стороны — абсолютно взаимосвязаны и переплетаются друг с другом.

Прежде всего, следует начать с анализа законодательного регулирования процедур, являющихся предметом данного исследования. В данном ряду стоят следующие законодательные акты:

- Федеральный закон от 07.03.2001 № 24-ФЗ «Кодекс внутреннего водного транспорта Российской Федерации» (в ред. 02.07.2021 № 302-ФЗ);
- Федеральный закон от 05.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2021 № 331-ФЗ);
- Федеральный закон от 10.01.2003 № 18-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2021 № 302-ФЗ);
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (в ред. от 02.07.2021 № 331);
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2021 № 336-ФЗ).

Следующий уровень нормативного регулирования — акты Правительства Российской Федерации:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.07.2021 № 1243 «О лицензировании деятельности по перевозкам внутренним водным транспортом, морским транспортом опасных грузов и деятельности по осуществлению буксировок морским транспортом (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.06.2021 № 1043 «О федеральном государственном контроле (надзоре) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2021 № 1064 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) в области гражданской авиации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 991 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) в области железнодорожного транспорта»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.06.2021 № 1051 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) в области транспортной безопасности и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.06.2021 № 1047 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) в области торгового мореплавания и внутреннего водного транспорта и изменений, которые вносятся в Положение о федеральном государственном транспортном надзоре»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 № 1586 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 № 1588 «Об утверждении правил допуска российских перевозчиков к осуществлению международных автомобильных перевозок»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2020 № 1616 «О лицензировании деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2020 № 2200 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в пункт 2.1.1 правил дорожного движения Российской Федерации»;

- Правила оказания услуг по перевозкам на железнодорожном транспорте пассажиров, а также грузов, багажа и грузобагажа для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности (утверждены постановлением Правительства РФ от 27.05.2021 № 810).

Третий уровень нормативного регулирования документирования процедур грузовых и пассажирских перевозок — это акты Министерства транспорта Российской Федерации:

- Инструкция по делопроизводству Министерства транспорта Российской Федерации (утверждена приказом Минтранса России от 11.01.2021 № 1);
- Регламент Министерства транспорта Российской Федерации (утвержден приказом Минтранса РФ от 17.08.2020 № 310; зарегистрирован Минюстом России 12.01.2021, № 62048);
- Правила подготовки документации по организации дорожного движения (утверждены приказом Минтранса России от 30.07.2020 № 274);
- Правила оформления путевых листов (утверждены приказом Минтранса России от 11.09.2020 № 368) (действуют с 1 января 2021 г. по 1 января 2027 г.);
- Правила обеспечения безопасности перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом (утверждены приказом Минтранса России от 30.04.2021 № 145);
- Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей (утверждены приказом Минтранса России от 28.06.2007 № 82) (в ред. от 15.09.2020);
- Единые формы перевозочных документов на перевозку грузов ж/д транспортом (утверждены приказом Минтранса России от 19.06.2019 № 191; зарегистрированы Минюстом России 06.09.2019 № 55834) (ж/д транспортная накладная, дорожная ведомость, квитанция о приеме груза). Вступили в силу в июне 2020 г.;
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов

и порядка заполнения путевых листов» (зарегистрирован Минюстом России 30.10.2020 № 60678).

Хотелось бы обратить внимание на терминологию, зафиксированную в названных нормативных правовых актах:

- перевозочный документ — документ, подтверждающий заключение договора перевозки груза, порожнего грузового вагона (транспортная железнодорожная накладная) или удостоверяющий заключение договора перевозки пассажира, багажа, грузобагажа (проездной документ (билет), багажная квитанция, грузобагажная квитанция) (Федеральный закон от 10.01.2003 № 18-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2021 № 302-ФЗ);
- билет — перевозочный документ, удостоверяющий заключение договора перевозки пассажира (Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (в ред. от 02.07.2021 № 331));
- путевой лист — документ, служащий для учета и контроля работы транспортного средства, водителя (Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (в ред. от 02.07.2021 № 331));
- транспортная накладная — перевозочный документ, подтверждающий заключение договора перевозки груза (Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (в ред. от 02.07.2021 № 331));
- электронная транспортная накладная — это юридически значимый документ в электронном виде, формат которого будет утвержден на государственном уровне.

В таблице 1 представлены результаты анализа текстов законодательных актов на предмет наличия в них означенной терминологии и вариантов определений понятий.

Таблица 1

№ п/п	Федеральный закон	Наличие определения термина «перевозочные документы» и/или определения отдельных видов перевозочных документов / электронные перевозочные документы	Наличие статьи в тексте закона «Перевозочные документы» и/или статьи об отдельном виде перевозочного документа / электронные перевозочные документы	Наличие статьи о документах транспортного средства
1.	Федеральный закон от 7 марта 2001 г. № 24-ФЗ «Кодекс внутреннего водного транспорта Российской Федерации» (в ред. 02.07.2021 № 302-ФЗ), ст. 14, 67, 68, 124, 160-164 (основные виды судовой документации).	-	-	+
2.	Федеральный закон от 5 марта 1997 г. № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2021 № 331-ФЗ), ст. 67, 103, 104, 105 и др. (основные виды документов, порядок составления и оформления).	-	-	+
3.	Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 18-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2021 № 302-ФЗ), ст. 10, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 24, 25 и др.	+	-	-

## Окончание таблицы 1

№ п/п	Федеральный закон	Наличие определения термина «перевозочные документы» и/или определения отдельных видов перевозочных документов / электронные перевозочные документы	Наличие статьи в тексте закона «Перевозочные документы» и/или статьи об отдельном виде перевозочного документа / электронные перевозочные документы	Наличие статьи о документах транспортного средства
4.	Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (в ред. от 02.07.2021 № 331)	+	+	-
5.	Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2021 № 336-ФЗ)	+	-	-

Таким образом, была выявлена в наиболее полном варианте совокупность нормативных правовых актов, регулирующих и регламентирующих документирование процессов перевозки грузов и пассажиров. Их можно условно дифференцировать на следующие группы: нормативные правовые акты регламентирующие, что и как оформлять (реквизиты), и нормативные документы, регулирующие содержательный аспект перевозочных документов (обязательная и дополнительная информация). На современном этапе мы наблюдаем «переходный период», характеризующийся одновременным

применением и использованием электронных и бумажных перевозочных документов, но с тенденцией к постепенному уменьшению доли последних (бумажных документов).

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Кодекс внутреннего водного транспорта : Федеральный закон от 7 марта 2001 г. № 24-ФЗ [Принят Государственной Думой 7 февраля 2001 г.; одобрен Советом Федерации 22 февраля 2001 г.] (в ред. 02.07.2021 № 302-ФЗ). — Текст : электронный // Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. — URL : <https://docs.cntd.ru/document/901782478> (дата обращения: 15.10.2021).

2. Воздушный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 5 марта 1997 г. № 60-ФЗ [Принят Государственной Думой 19 февраля 1997 г.; одобрен Советом Федерации 5 марта 1997 г.] (в ред. 02.07.2021 № 331-ФЗ). — Текст : электронный // Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. — URL : <https://docs.cntd.ru/document/9040995> (дата обращения: 15.10.2021).

3. Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации : Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 18-ФЗ [Принят Государственной Думой 24 декабря 2002 г.; одобрен Советом Федерации 27 декабря 2002 г.] (в ред. 02.07.2021 № 302-ФЗ). — Текст : электронный // Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. — URL : <https://docs.cntd.ru/document/901838121> (дата обращения: 15.10.2021).

4. Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта : Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ [Принят Государственной Думой 18 октября 2007 г.; одобрен Советом Федерации 26 октября 2007 г.] (в ред. 02.07.2021 № 331-ФЗ). — Текст : электронный // Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. — URL : <https://docs.cntd.ru/document/902070572> (дата обращения: 15.10.2021).

5. Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ : Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ [Принят Государственной Думой 18 октября 2007 г.; одобрен Советом Федерации

26 октября 2007 г.] (в ред. 02.07.2021 № 336-ФЗ). — Текст : электронный // Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. — URL : <https://docs.cntd.ru/document/902070582> (дата обращения: 15.10.2021).

6. История транспорта России / под общей ред. Т. Л. Пашковой. — М.: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2019. — 380 с. — Текст : электронный. // Электронная библиотека Учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте : [сайт]. — URL: <http://umczdt.ru/books/30/230314/> (дата обращения 25.10.2021)

7. История науки, техники и транспорта : учебник для вузов / В. В. Фортунатов, О. В. Самылов, А. Г. Фирсов [и др.] ; под общей редакцией В. В. Фортунатова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 432 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12629-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447902> (дата обращения: 15.10.2021).



Л. В. Сергеева, Б. А. Семенов

## ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА (НА ПРИМЕРЕ АУДИТОРСКОЙ ТАЙНЫ)

В статье рассматриваются особенности аудиторских документов как документов ограниченного доступа, влияющие на порядок документирования информации и технологии обработки и хранения.

*Ключевые слова:* информация ограниченного доступа, профессиональная тайна, аудиторская тайна, обеспечение конфиденциальности информации, защита информации.

*Сведения об авторах:* Сергеева Людмила Витальевна — кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* slv0210@mail.ru

Семенов Борис Александрович — специалист клиентского офиса ПАО «Страховая акционерная компания «Энергогарант»».

*E-mail:* borissemenov1997@gmail.com

L. V. Sergeeva, B. A. Semenov

## PARTICULARS OF WORKING WITH RESTRICTED ACCESS DOCUMENTS (USING THE EXAMPLE OF THE AUDITOR'S SECRET)

The article discusses the features of audit documents as documents of limited access, affecting the procedure for documenting information and technologies for its processing and storage.

*Keywords:* information of limited access, professional secret, audit secret, ensuring the confidentiality of information, information protection.

*General data about the authors:* Sergeeva Liudmila Vitalievna — PhD in History, Associate Professor of the Department of Documentary Sciences, Audiovisual, Scientific and Technical Archives, Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* slv0210@mail.ru

Semenov Boris Aleksandrovich — specialist of the client office of PJSC Insurance Joint-Stock Company «Energogarant».

*E-mail:* borissemenov1997@gmail.com

Аудит является областью деятельности, в ходе которой формируются определенные отношения между аудитором и заказчиком. В ходе подготовительного этапа и в период проведения проверки аудитор работает с различными документами. С одной стороны он изучает представленную заказчиком документацию (уставы, сертификаты, свидетельства, договоры, декларации, документы бухгалтерской отчетности, документы по расчетам и заработной плате, инвентаризации и т. п.), с другой стороны — сам является автором определенного комплекса документов.

Согласно Международному стандарту аудита 230 «Аудиторская документация» [1] — основному нормативному акту, регламентирующему порядок документирования аудита в Российской Федерации, — аудиторскими документами являются записи о выполненных аудиторских процедурах, полученных аудиторских доказательствах и сделанных аудитором выводах. Специалисты выделяют несколько этапов проведения аудиторской проверки [2]. Каждому этапу аудиторской проверки соответствует определенный комплекс аудиторских документов. Так, например, преддоговорному этапу аудиторской проверки соответствуют следующие аудиторские документы: запрос клиенту на доступ к информации предыдущего аудитора, заявление о независимости аудитора, письмо-соглашение о согласовании аудиторского задания, договор о проведении аудиторской проверки. К этапу формирования стратегии аудиторской проверки относятся общий план и программа аудиторской проверки. Этап осуществления аудиторских процедур (сбора аудиторских доказательств) сопровождается составлением табеля-графика рабочего времени аудиторов, протоколов совещания и консультаций с работниками аудируемого лица, аналитических таблиц по анализу финансово-хозяйственной деятельности, опросных листов по разделам аудита. Заключительный этап аудиторской проверки завершается подготовкой сводных ведомостей выявленных нарушений по результатам аудита и исправления

этих нарушений, протокола оценки влияния выявленных искажений бухгалтерской отчетности на достоверность бухгалтерской отчетности, свода рекомендаций, разработанных по результатам аудита, отчета по результатам аудита, протокола совещания с руководством аудируемого лица, а также аудиторских заключений по результатам аудита.

Таким образом, в период проведения аудиторской проверки для составления перечисленных выше документов аудитор может и должен получить доступ к большому объему документов аудируемого лица. Однако весь комплекс документов, как представленных заказчиком, так и составленных на их основе аудиторских документов, содержит в себе информацию, намеренное или непреднамеренное разглашение которой может причинить заказчику существенный вред, который выражается в финансовых или имиджевых потерях. Для предотвращения подобных ситуаций и последующих судебных разбирательств существует совокупность определенных мер, призванных обеспечить конфиденциальность и сохранность подобной информации.

В соответствии с российским законодательством аудиторская тайна относится к информации ограниченного доступа. В Перечне сведений конфиденциального характера, утвержденном Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. [3] в отдельную категорию выделены сведения, связанные с профессиональной деятельностью (профессиональная тайна), доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская, аудиторская тайны и т. п.).

В Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» [4] профессиональной тайной называется информация, полученная гражданами при исполнении ими профессиональных обязанностей или организациями при осуществлении ими определенных видов деятельности, если на эти лица федеральными законами возложены обязанности по соблюдению конфиденциальности такой информации (ч. 5 ст. 9).

Аудит является особым видом профессиональной деятельности по независимой проверке, прежде всего, бухгалтерского учета

и финансовой (бухгалтерской) отчетности организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляемой аудиторскими организациями или индивидуальными аудиторами. Эти организации создаются специально для осуществления аудита и не могут заниматься никакой иной предпринимательской деятельностью. Таким образом, аудиторской тайной являются сведения, полученные аудиторской организацией непосредственно при осуществлении аудиторской проверки и оказании сопутствующих аудиту услуг.

Кроме того, необходимость выделения аудиторской тайны как одного из видов информации ограниченного доступа обусловлена особым правовым режимом, установленным для нее на уровне федерального законодательства.

В соответствии с основным правовым актом, регламентирующим аудиторскую деятельность в Российской Федерации [5], аудиторской тайной являются любые сведения и документы, полученные и (или) составленные аудиторской организацией и ее работниками, а также индивидуальным аудитором и работниками, с которыми им заключены трудовые договоры, при оказании услуг, за исключением сведений, разглашенных самим лицом, которому оказывались услуги, либо с его согласия; сведений о заключении договора оказания аудиторских услуг; сведений о величине оплаты аудиторских услуг.

Конфиденциальность является одним из принципов, установленных и в Кодексе профессиональной этики аудиторов, наряду с честностью, объективностью, профессиональным поведением, должной тщательностью и профессиональным поведением [6].

Одним из важнейших вопросов, относящихся к организации защиты информации, составляющей аудиторскую тайну, является определение состава сведений, к ней отнесенных. Это связано с тем, что состав и объем информации ограниченного доступа нужно учитывать при разработке конкретных мер и способов защиты информации. Как уже отмечалось, в состав аудиторской тайны включаются любые сведения и документы, полученные и (или) составленные аудиторской организацией, и устанавливается обязанность не разглашать информацию о клиенте, ставшую известной аудитору. Таким образом, режим конфиденциальности за отдельным исключением,

определенным в Федеральном законе «Об аудиторской деятельности», распространяется на всю информацию, которая может быть доступна аудиторской организации о своем клиенте в процессе проведения проверки финансовой (бухгалтерской) отчетности клиента или оказания какой-либо сопутствующей аудиту услуги. Однако следует отметить, что к аудиторской тайне не может быть отнесена информация, которая в соответствии с действующим законодательством отнесена к государственной тайне.

При осуществлении аудита и оказании сопутствующих аудиту услуг аудиторская организация может получать доступ к информации, отнесенной законодательством к другим видам тайны, например, к коммерческой и служебной тайнам, к служебным секретам производства и т. п. Аудиторская организация также будет нести ответственность за обеспечение конфиденциальности такой информации в соответствии с законодательством, определяющим порядок ее защиты [7].

Положения нормативных правовых актов, устанавливающих режим аудиторской тайны, направлены прежде всего на защиту интересов проверяемых лиц, закрепляя требование о предоставлении третьим лицам сведений, составляющих аудиторскую тайну, только с письменного согласия клиента аудитора.

В Кодексе профессиональной этики аудиторов определяется, что одной из важнейших обязанностей аудитора является обеспечение конфиденциальности информации, раскрытой ему потенциальным клиентом или аудиторской организацией. В этой связи следует уточнить, что мы будем понимать под разглашением сведений, составляющих аудиторскую тайну. Указанное понятие в законодательстве об аудиторской тайне отсутствует, но мы можем применить определение, приведенное в Федеральном законе «О коммерческой тайне», учитывая, что и аудиторская, и коммерческая тайна относятся к информации ограниченного доступа. Таким образом, разглашение сведений, составляющих аудиторскую тайну — действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая аудиторскую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств)

становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору [8].

Аудитор не должен раскрывать конфиденциальную информацию, полученную в результате профессиональных или деловых отношений вне аудиторской организации без разрешения законных обладателей такой информации за исключением случаев, определенных законодательством. Он также не имеет права использовать конфиденциальную информацию, полученную в результате профессиональных отношений, для получения им или третьими лицами каких-либо преимуществ. Обязанность соблюдения конфиденциальности информации, отнесенной к аудиторской тайне, сохраняется и после окончания отношений между аудитором и клиентом или аудиторской организацией. При смене места работы или при работе с новым клиентом, аудитор имеет право использовать предыдущий опыт, но он не должен использовать или раскрывать конфиденциальную информацию, полученную ранее в результате его профессиональной деятельности.

В Кодексе также прописаны случаи, при которых может быть нарушена конфиденциальность информации. Это происходит, если раскрытие информации происходит в соответствии с нормативными правовыми актами или получено разрешение законных обладателей информации (клиента или аудиторской организации). Документы могут быть представлены в качестве доказательства в ходе судебного заседания в соответствии с законодательством или, если аудитору стали известны факты нарушения законодательства, то его обязанностью является сообщить об этом уполномоченным государственным органам.

Кроме того, раскрытие информации может являться профессиональной обязанностью или правом, если это не запрещено законодательством: при внешнем контроле качества работы, проводимой аудиторской организацией или Министерством финансов Российской Федерации; при защите аудитором своих профессиональных интересов в ходе судебного разбирательства; при соблюдении профессиональных стандартов, включая этические требования.

В общегосударственных нормативных правовых актах, методических документах Совета по аудиторской деятельности при Министерстве финансов Российской Федерации сформулированы нормы и рекомендации, направленные на установление состава информации, подлежащей защите, и определение мер безопасности в целях обеспечения конфиденциальности такой информации.

В целях организации защиты и обработки документов ограниченного доступа, в том числе документов, содержащих информацию, составляющую аудиторскую тайну, как уже отмечалось, необходимо определение конкретного состава информации, подлежащей защите, а также разработка четко определенных технологий ее защиты, обработки и хранения. В связи с этим возникает необходимость в подготовке локальных нормативных актов, регламентирующих различные виды работы с аудиторскими документами на основе общих нормативных положений, рекомендаций, а также с учетом специфики состава документов, установленного порядка доступа к документам в конкретной аудиторской организации.

Разработка Положения об аудиторской тайне происходит на основе требований Федерального закона от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» [9], положений международных стандартов аудита [10], внутренних стандартов аудиторской деятельности профессионального аудиторского объединения (саморегулируемые организации аудиторы), внутрифирменных стандартов аудиторской деятельности. Следует отметить, что в настоящее время отсутствует единый подход к разработке вышеназванного локального нормативного акта, прежде всего имеется в виду его структура. Что касается его содержания, то ряд положений, безусловно, должен быть отражен в вышеназванном документе. Так, например, следует указать, что правом отнесения информации, образующейся в деятельности организации, к аудиторской тайне обладает руководитель аудиторской организации. Состав сведений, составляющих аудиторскую тайну, подлежит корректировке и изменению в соответствии с законодательством Российской Федерации. По истечении срока конфиденциальности отдельные виды сведений из категории аудиторской тайны могут быть переведены в разряд общедоступной информации, также



возможно и обратное действие, но только по решению руководства аудиторской организации, согласованным с аудируемым лицом.

Важнейшим условием обеспечения конфиденциальности и сохранности аудиторской документации является включение положений о защите информации, составляющей аудиторскую тайну, в выше-названный локальный нормативный акт. Основной угрозой безопасности информации ограниченного доступа являются действия или бездействие персонала. Поэтому соблюдение этих норм станет обязательным для всех работников, осуществляющих свою деятельность в рамках трудового или гражданско-правового договора.

Работники, допущенные к информации, составляющей аудиторскую тайну, несут персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности информации, ставшей им известной в силу исполнения трудовых обязанностей, и обязаны пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению информации. Они должны немедленно сообщать своему непосредственному руководителю об утрате или недостаче документов, содержащих сведения, составляющих аудиторскую тайну, обо всех попытках получения через них информации, относящейся к аудиторской тайне, методах и способах, применявшихся для этого и о причастных к этому лицах [11].

На работников аудиторской организации возлагается обязанность своевременно давать все числящиеся за ними документы, содержащие информацию, составляющую аудиторскую тайну, ответственному лицу, который назначается приказом руководителя (при увольнении, перед уходом в отпуск, после окончания аудиторской проверки и т. д.). Кроме того, по первому требованию руководителя работник должен предъявить для проверки все числящиеся за ним документы, содержащие сведения, составляющую аудиторскую тайну, а также представить письменное объяснение о нарушениях установленных правил работы с аудиторской документацией. Работники могут знакомить с информацией, документами других юридических лиц исключительно с письменного разрешения руководителя аудиторской организации, в котором должно быть указано, к каким конкретным документам разрешен доступ, а также объем и состав информации, подлежащей раскрытию.



В Положении об аудиторской тайне также целесообразно предусмотреть ограничения для лиц, допущенных к работе с аудиторской документацией. Например, им не разрешается вести переговоры по вопросам, связанным с использованием информации, содержащей аудиторскую тайну, по незащищенным линиям связи, записывать и передавать по телефону и другим средствам связи подобную информацию; производить записи без разрешения руководителя; использовать записывающую фото-, аудио-, видеоаппаратуру в помещении, где проводится работа с аудиторской документацией; выносить с территории организации документы, содержащие информацию, составляющую аудиторскую тайну и т. п. [12]

Важным разделом Положения является раздел об ответственности работников аудиторской организации за разглашение сведений, составляющих аудиторскую тайну. Работники, виновные в разглашении информации, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в зависимости от тяжести последствий, наступивших в результате ее утечки.

Помимо Положения об аудиторской тайне нормы, обеспечивающие конфиденциальность информации, составляющей аудиторскую тайну, должны быть отражены в договорах на оказание аудиторских услуг, которые заключаются между заказчиком и исполнителем (аудиторской организацией или аудитором). В договорах целесообразно отразить обязательства сторон по обеспечению конфиденциальности информации ограниченного доступа, образующейся в результате их совместной деятельности. Стороны договора определяют перечень сведений, которые они относят к аудиторской тайне, способы и методы защиты этой информации и виды ответственности за нарушение режима конфиденциальности информации.

С 1 января 2019 года статус аудиторской тайны отчасти поменялся в связи с изменениями в Налоговом кодексе Российской Федерации [13]. Введение статьи 93.2. «Истребование документов (информации) у аудиторских организаций (индивидуальных аудиторов)» и внесение изменений в ст. 82 дало право налоговым органам требовать от аудиторских организаций и индивидуальных аудиторов сведения о налогоплательщиках, если они сами не предоставили

необходимые документы в налоговые органы [14]. Суть внесенных дополнений в Налоговый кодекс Российской Федерации состоит в том, что информация, полученная в ходе аудиторской проверки, может быть затребована у аудиторских организаций. Основанием служит решение руководителя налоговой инспекции об истребовании документов или информации. Налоговая инспекция по месту учета аудитора направляет указанному лицу требование о предоставлении документов с приложением копии соответствующего решения. Эти документы или информация представляются аудитором налоговому органу в течение десяти дней со дня получения требования.

Однако налоговая инспекция имеет право потребовать документы, которые являются основаниями для исчисления и уплаты (удержания и перечисления) налога, только в конкретных случаях, определенных Налоговым кодексом Российской Федерации. Например, если эти документы были затребованы у налогоплательщика и не были им предоставлены в налоговый орган при проведении выездной налоговой проверки или возникла необходимость проверки полноты исчисления и уплаты налогов в связи с совершением сделок, а также при поступлении в отношении аудируемого лица запроса компетентного органа иностранного государства, но только в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Следует обратить внимание на то, что новая статья не содержит предписания в адрес налогового органа об обязательном информировании налогоплательщика о том, что аудитор получил запрос на предоставление документов или информации, полученной в ходе аудиторской проверки. Аудитор может поступить по своему усмотрению, то есть проинформировать налогоплательщика о поступившем требовании или же воздержаться от информирования.

Таким образом, у налоговых органов появилась возможность запрашивать документы и информацию, которые ранее являлись недоступными для них и защищались законодательно. С другой стороны, аудируемое лицо может избежать передачи аудиторской документации налоговому органу, своевременно предоставляя ему документы, запрошенные во время выездной налоговой проверки.

Мнения аудиторов по данному вопросу преимущественно носят негативный характер. Специалисты считают возможным снижение доверия клиентов к аудиторским проверкам в связи с тем, что информация, которая становится известной аудиторской организации в ходе проведения аудита, стала доступной для государственных органов.

В то же время, в законодательстве Российской Федерации в области защиты информации отражено, что органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления обязаны создать условия, обеспечивающие охрану конфиденциальности информации, предоставленной им юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (ст. 102) [15] налоговую тайну составляют любые полученные налоговым органом сведения о налогоплательщике, за исключением отдельных категорий сведений. В кодексе определено, что налоговая тайна не подлежит разглашению не только налоговыми органами, их должностными лицами, но и привлекаемыми специалистами, экспертами. Поступившие в налоговые органы сведения, составляющие налоговую тайну, имеют специальный режим хранения и доступа. Утрата документов, содержащих информацию, отнесенную к налоговой тайне, либо разглашение таких сведений влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами. За невыполнение или ненадлежащее выполнение должностными лицами налоговых органов своих обязанностей, они привлекаются к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в зависимости от последствий, наступивших в результате разглашения защищаемой информации.

Таким образом, особенностью информации, содержащейся в аудиторской документации, является ее правовой режим, в соответствии с которым она является одним из видов профессиональной тайны. В целях обеспечения конфиденциальности и сохранности информации, составляющей аудиторскую тайну, в аудиторских организациях с учетом норм федерального законодательства разрабатываются локальные нормативные акты в области защиты информации, которые определяют перечень информации, отнесенной к аудиторской тайне, порядок доступа работников организации к информации, составляющей

аудиторскую тайну, требования к порядку работы с подобной информацией, а также виды ответственности в случае нарушения режима конфиденциальности информации. Отнесение информации, составляющей аудиторскую тайну, к категории ограниченного доступа влияет на порядок ее документирования, на организацию работы с аудиторской документацией, ее хранение и использование.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Международный стандарт аудита 230 «Аудиторская документация» (введен в действие Приказом Минфина России от 09.01.2019 № 2н). — Текст : электронный. // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_317261/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_317261/) (дата обращения: 04.11.2021).

2. Куракова, Т. В. Современные требования к документационному сопровождению аудиторской проверки / Т. В. Куракова. — Текст : электронный // Научный журнал КубГАУ. — 2017. — № 131 (07). — URL: <http://ej.kubagro.ru/2017/07/pdf/116.pdf> (дата обращения: 04.11.2021).

3. Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера : Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 (ред. от 13.07.2015) // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102046005> (дата обращения: 04.11.2021).

4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ [принят Государственной Думой 8 июля 2006 г., одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г.]. — Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102108264> (дата обращения: 04.11.2021).

5. Об аудиторской деятельности : Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ [Принят Государственной Думой 24 декабря 2008 г., одобрен Советом Федерации 29 декабря 2008 г.]. — Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102127051&rdk=0> (дата обращения: 04.11.2021).

6. Кодекс профессиональной этики аудиторов, одобренный Советом по аудиторской деятельности при Министерстве финансов Российской Федерации от 21.05.2019, протокол № 47, с изм. от 17.11.2021, протокол № 46. — Текст : электронный // Официальный сайт Минфина России. — URL: [https://www.minfin.ru/ru/document/?id\\_4=127549&area\\_id=4&page\\_id=2104&popup=Y](https://www.minfin.ru/ru/document/?id_4=127549&area_id=4&page_id=2104&popup=Y) (дата обращения 04.11.2021).

7. О коммерческой тайне : Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ [принят Государственной Думой 9 июля 2004 г.; одобрен Советом Федерации 15 июля 2004 г.]. — Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102088094> (дата обращения: 04.11.2021); Гражданский кодекс Российской Федерации : часть четвертая. — Статья 1470 [принят Государственной Думой 24 ноября 2006 г., одобрен Советом Федерации 8 декабря 2006 г.]. — Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102110716> (дата обращения: 04.10.2021); Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности : Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233. — Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102099047> (дата обращения: 04.10.2021).

8. О коммерческой тайне : Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ [Принят Государственной Думой 9 июля 2004 г., одобрен Советом Федерации 15 июля 2004 г.]. — Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102088094> (дата обращения: 04.11.2021).

9. Об аудиторской деятельности : Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ [принят Государственной Думой 24 декабря 2008 г., одобрен Советом Федерации 29 декабря 2008 г.]. — Текст : электронный //

Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102127051&rdk=0> (дата обращения: 04.10.2021).

10. Международный стандарт аудита 230 «Аудиторская документация» (введен в действие Приказом Минфина России от 09.01.2019 № 2н). — Текст : электронный. // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_317261/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_317261/) (дата обращения: 04.11.2021); Международный стандарт аудита 210 «Согласование условий аудиторских заданий» (введен в действие Приказом Минфина России от 09.01.2019 № 2н). — Текст : электронный. // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_317259/#dst0](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_317259/#dst0) (дата обращения: 04.11.2021); Международный стандарт аудита 300 «Планирование аудита финансовой отчетности» (введен в действие Приказом Минфина России от 24.10.2016 № 192н). — Текст : электронный. // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_206944/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_206944/) (дата обращения: 04.11.2021); Международный стандарт аудита 330 «Аудиторские процедуры в ответ на оцененные риски» (введен в действие Приказом Минфина России от 24.10.2016 № 192н). — Текст : электронный. // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_206994/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_206994/) (дата обращения: 04.11.2021); Международный стандарт аудита 700 «Формирование мнения и составление заключения о финансовой отчетности» (введен в действие Приказом Минфина России от 09.01.2019 № 2н). — Текст : электронный. // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_317605/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_317605/) (дата обращения: 04.11.2021); и т.п.

11. Кодекс профессиональной этики аудиторов, одобренный Советом по аудиторской деятельности при Министерстве финансов Российской Федерации от 21.05.2019, протокол № 47, с изм. от 17.11.2021, протокол № 46. — Текст : электронный // Официальный сайт Минфина России. — URL: [https://www.minfin.ru/ru/document/?id\\_4=127549&area\\_id=4&page\\_id=2104&propup=Y](https://www.minfin.ru/ru/document/?id_4=127549&area_id=4&page_id=2104&propup=Y) (дата обращения 04.11.2021).

12. Там же.

13. О внесении изменений в часть первую Налогового кодекса Российской Федерации : Федеральный закон от 29.07.2018 № 231-ФЗ [принят Государственной Думой 17 июля 2018 г., одобрен Советом Федерации 24 июля 2018 г.]. — Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_303425/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303425/) (дата обращения 04.11.2021).

14. Налоговый кодекс Российской Федерации : часть первая [принят Государственной Думой 16 июля 1998 г., одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 г.]. — Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_19671/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/) (дата обращения 20.11.2021).

15. Там же.

ООО «ТЕРМИКЪР»

**Секция 3. Проблемы  
подготовки кадров  
в области документоведения  
и архивоведения**

**Section 3. Problems  
of training of records managers  
and archivists**



Д. Н. Грибков

**РЕАЛИЗАЦИЯ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ ПРОФСТАНДАРТОВ  
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ОФИСНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02  
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

В статье рассматривается ряд проблем перехода с образовательных стандартов 3+ на 3++ по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» уровня бакалавриата. В рамках решения данных проблем на кафедре информатики и документоведения в Орловском государственном институте культуры были определены профессиональные компетенции в соответствии с трудовыми функциями профстандартов административно-управленческой и офисной деятельности.

*Ключевые слова:* образовательный процесс, профессиональные компетенции, документоведение и архивоведение, трудовые функции.

*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

**IMPLEMENTATION OF LABOR FUNCTIONS  
OF PROFESSIONAL STANDARDS OF ADMINISTRATIVE,  
MANAGEMENT AND OFFICE ACTIVITIES IN EDUCATIONAL  
PROGRAMS IN THE FIELD OF PREPARATION  
46.03.02 «DOCUMENTATION AND ARCHIVAL STUDIES»**

The article discusses a number of problems of transition from educational standards 3+ to 3++ in the direction of preparation «Documentation and Archival Studies» at the undergraduate level. In the framework of solving these problems, the Department of Informatics and Documentary Science

at the Oryol State Institute of Culture determined professional competencies in accordance with the labor functions of professional standards of administrative, managerial and office activities.

*Keywords:* educational process, professional competencies, documentation and archival studies, labor functions.

*General data about the author:* Gribkov Dmitry Nikolaevich — Candidate of Pedagogical Sciences, the Associate Professor, the Head of the Department of Informatics and Document Science, the Federal State-funded Educational Institution of the Higher Education «Oryol State Institute of Culture», Oryol, Russian Federation.

*E-mail:* bibliotekar2005@mail.ru

Вопросы подготовки кадров в области документоведения и архивоведения, в связи с утверждением приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г № 1343 [3], приобрели особую актуальность. С этого года вузы страны, занимающиеся подготовкой будущих специалистов в данной сфере, столкнулись со следующими сложностями:

- необходимостью написания основных профессиональных образовательных программ высшего образования (ОПОП) — программ бакалавриата и магистратуры, так как примерной образовательной программы на портале Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (<http://fgosvo.ru>) нет;
- формулированием (созданием) профессиональных компетенций на основе профстандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников;
- выявлением соотношения понятий (область, типы задач, задачи и объект профессиональной деятельности) для выпускников, освоивших образовательную программу бакалавриата, в соответствии с типами профессиональной деятельности.

Внедряя в образовательный процесс требования профессиональных стандартов, учебные заведения должны создавать оптимальные условия для трудоустройства своих выпускников. Однако в современных рыночных условиях работодатели сталкиваются с проблемой расхождения профессиональных знаний и навыков выпускников высших учебных

заведений и требований к специалисту конкретной профессии в организации. Данная проблема приводит к снижению производительности труда, росту неудовлетворенности трудовой деятельностью, конфликтам на рабочем месте и ухудшению ряда экономических показателей.

Причиной данной проблемы можно назвать то, что предыдущие образовательные стандарты третьего поколения полностью определяли на уровне задач профессиональной деятельности общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции. То есть не был реализован принцип соотношения профессиональных компетенций образовательного стандарта с трудовыми функциями профессиональных стандартов. В связи с этим, актуализированные ФГОС 3++ оставляют разработку содержания образования за образовательной организацией. Тем самым они открывают дополнительные возможности для самостоятельного формулирования профессиональных компетенций и трактовки универсальных и общепрофессиональных компетенций, а фактически — возможность самим определять содержание подготовки будущего специалиста.

Другими словами, при выборе типов задач профессиональной деятельности, ориентированных на формирование исследовательских компетенций, организация при разработке ОПОП может создавать любые профессиональные компетенции на основе обобщенных трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности выпускника [3]. Кроме компетенций, в новой версии стандартов вузы получили возможность самостоятельно определять и индикаторы достижения этих компетенций в соответствии с теми, которые должны быть установлены в примерной образовательной программе. В нашем случае их нет. Поэтому образовательным организациям дается возможность значительной вариативности в подготовке выпускников, что позволяет им в большей степени, чем прежде, опираться на собственные научно-образовательные традиции.

В связи со сложившейся ситуацией для подготовки бакалавров направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в Орловском государственном институте культуры была разработана ОПОП с учетом ФГОС ВО 3++ и двух профессиональных стандартов: «Специалист по организационному и документационному

обеспечению управления организацией», «Специалист по управлению документацией организации» [1, 2]. С учетом требований образовательного стандарта вузом были определены следующие профессиональные компетенции, представленные в таблице № 1.

Таблица № 1

### Профессиональные компетенции выпускников

Задача профессиональной деятельности	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательская деятельность			
Участие в реализации комплексных инновационных программ и проектов развития сферы документационного обеспечения управления	Документы, регламентирующие управленческую и офисную деятельность. Информационно-поисковые системы; автоматизированные информационные системы / системы электронного документооборота. Поисковые системы; аналитические технологии / методы информационно-аналитической деятельности.	ПК-1 Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» 07.004 «Специалист по управлению документацией организации»
Тип задач профессиональной деятельности: технологический			

## Продолжение таблицы № 1

Задача профессиональной деятельности	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Участие в прикладных исследованиях по актуальным проблемам документационного обеспечения управления, делопроизводства и архивного дела. Участие в методическом обеспечении делопроизводства и архивного дела	Документы, регламентирующие управленческую и офисную деятельность; технологические процессы управленческой и офисной деятельности; информационно-коммуникационные технологии. Информационные ресурсы организаций; локальные и сетевые информационные ресурсы; базы данных, электронные коллекции, электронные архивы, информационно-поисковые системы; автоматизированные информационные системы / системы электронного документооборота.	ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота.	07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» 07.004 «Специалист по управлению документацией организации»
		ПК-3 Организация хранения документов в организации	07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» 07.004 «Специалист по управлению документацией организации»
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий			

## Окончание таблицы № 1

Задача профессиональной деятельности	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Использование технологий менеджмента и маркетинга в управленческой и офисной деятельности. Применение законодательных и нормативно-правовых документов в документационном обеспечении управления. Участие в разработке нормативно-локальной документации	Процессы управления делопроизводственной и информационной деятельностью; документы, регламентирующие управленческую и офисную деятельность; социальные коммуникации, профессиональные коммуникации, маркетинговые коммуникации.	ПК-4 Составление и оформление управленческой документации	07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» 07.004 «Специалист по управлению документацией организации»
Тип задач профессиональной деятельности: проектный			
Участие в реализации комплексных инновационных программ и проектов развития сферы документационного обеспечения управления	Инновационные программы и проекты развития делопроизводства, социально-культурные проекты в управленческой, информационной и офисной деятельности.	ПК-5 Осуществление работ по проектированию и внедрению информационных систем в сферу документационного управления организации  ПК-6 Организация контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» 07.004 «Специалист по управлению документацией организации»

В рамках реализации профессиональных компетенций выпускник, освоивший образовательную программу бакалавриата, в соответствии с типами профессиональной деятельности должен быть готовым решать следующие профессиональные задачи (Таблица № 2).

Таблица № 2

## Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности	Тип задач профессиональной деятельности	Задача профессиональной деятельности	Объект профессиональной деятельности
Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)	Технологический	Участие в прикладных исследованиях по актуальным проблемам документационного обеспечения управления и делопроизводства	Документы, регламентирующие управленческую и офисную деятельность; технологические процессы управленческой и офисной деятельности; информационно-коммуникационные технологии; информационные ресурсы организаций; локальные и сетевые информационные ресурсы; базы данных, электронные коллекции; электронные архивы, информационно-поисковые системы; автоматизированные информационные системы / системы электронного документооборота.
Организационно-управленческий	Организационно-управленческий	Использование технологий менеджмента и маркетинга в управленческой и офисной деятельности. Применение законодательных и нормативно-правовых документов в документационном обеспечении управления. Участие в разработке нормативно-локальной документации	Процессы управления делопроизводственной и информационной деятельностью; документы, регламентирующие управленческую и офисную деятельность; социальные коммуникации, профессиональные коммуникации, маркетинговые коммуникации.

## Продолжение таблицы № 2

Область профессиональной деятельности	Тип задач профессиональной деятельности	Задача профессиональной деятельности	Объект профессиональной деятельности
Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)	Проектный	Участие в реализации комплексов инновационных программ и проектов развития сферы документационного обеспечения управления	Инновационные программы и проекты развития делопроизводства, социально-культурные проекты в управленческой, информационной и офисной деятельности.
Сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности	Научно-исследовательский	Изучение реальных и потенциальных пользователей, услуг архивов и их потребностей. Анализ и синтез информации для удовлетворения информационных потребностей пользователей.	Методы прикладных архивоведческих и документоведческих исследований; справочно-поисковый аппарат архивов; информационно-поисковые системы; аналитические технологии / методы информационно-аналитической деятельности; информационные потребности, информационные запросы, информационные интересы реальных и потенциальных пользователей архивов.



Окончание таблицы № 2

Область профессиональной деятельности	Тип задач профессиональной деятельности	Задача профессиональной деятельности	Объект профессиональной деятельности
Сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности	Технологический	Участие в прикладных исследованиях по актуальным проблемам архивного дела. Участие в методическом обеспечении архивного дела.	Документы, регламентирующие архивную деятельность; технологические процессы архивоведческой деятельности; информационно-коммуникационные технологии; информационные ресурсы архивов; локальные и сетевые информационные ресурсы; базы данных, электронные коллекции, электронные архивы.

Таким образом, в основу основных профессиональных образовательных программ высшего образования должен лечь симбиоз трудовых функций профстандартов и профессиональных компетенций, которыми должны обладать выпускники в рамках направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» : Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н. — Текст : электронный // Портал федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. — URL: <http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.002.pdf> (дата обращения: 18.10.2021).

2. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» : Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н. — Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL : [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_217707/7abf69e303d5c0b68e9e2d392cba2edd96ced4fd/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_217707/7abf69e303d5c0b68e9e2d392cba2edd96ced4fd/) (дата обращения: 18.10.2021).

3. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования — бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (с изменениями и дополнениями) : Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343. — Текст : электронный // СПС ГАРАНТ. — URL: <http://base.garant.ru/74990633/> (дата обращения: 08.10.2021).

Б. В. Борисов

## СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ КАК УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА

Представлена концепция учебной дисциплины «Основы стандартизации документационного обеспечения управления», предлагаемой к изучению на уровне магистратуры по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Целью изучения является выработка компетенций в области стандартизации, предусмотренных профессиональными стандартами специалистов-документоведов.

*Ключевые слова:* документационное обеспечение управления, стандартизация, документоведение и архивоведение, высшее образование.

*Сведения об авторе:* Борисов Борис Владимирович — кандидат педагогических наук, профессор кафедры библиотечно-информационных ресурсов, Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина, Тамбов, Российская Федерация.

*E-mail:* nn.bv.borisova@yandex.ru

B. V. Borisov

## STANDARDIZATION OF MANAGEMENT DOCUMENTATION SUPPORT AS AN ACADEMIC DISCIPLINE

The concept of the academic discipline «Fundamentals of standardization of documentation management support» is presented, which is offered for study at the master's level in the direction of training «Documentation and archival Science». The purpose of the study is to develop competencies in the field of standardization provided for by the professional standards of document specialists.

*Keywords:* documentation support of management, standardization, documentation and archival science, higher education.

*General data about the author:* Borisov Boris Vladimirovich — Candidate of Pedagogical Sciences, Professor of the Department of Library and Information Resources, Derzhavin Tambov State University, Tambov, Russian Federation.

*E-mail:* nn.bv.borisova@yandex.ru

В настоящее время стандартизация является важным средством управления документационной и архивной деятельностью, а стандарты — неотъемлемым элементом их нормативной базы.

Это положение нашло адекватное отражение в профессиональных стандартах. Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организации и документационному обеспечению управления организацией» [1] в числе необходимых указывает знание государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления (ДОУ), и государственных стандартов в сфере деятельности данной организации. Более широкого объема знаний требует профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации» [2]. В зависимости от уровня квалификации к необходимым знаниям относятся знание национальных стандартов в сфере ДОУ, в области работы с документацией и информацией, архивного дела, знание международных и зарубежных стандартов по управлению документацией и информационным технологиям, используемым в управлении. В числе необходимых называется умение разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации, а среди трудовых действий указывается содействие внедрению стандартов организации в сферу ДОУ.

Исходя из этого, возникает необходимость при разработке профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки «Документоведение и архивоведение» — 46.03.02 (уровень бакалавриата) [3] и 46.04.02 (уровень магистратуры) [4] включить в перечень профессиональных компетенций, устанавливаемых вузом самостоятельно, способность к использованию знаний и умений в области стандартизации в деятельности конкретной организации. На выработку указанных компетенций направлена учебная дисциплина «Основы стандартизации документационного обеспечения управления», концепция которой предлагается ниже.

Цель дисциплины — формирование целостного представления о стандартизации как средстве управления документационной деятельностью. Студент должен получить знания о стандартизации в целом как о виде нормативно-управленческой деятельности, ее правовых основах, терминологическом аппарате, механизме

функционирования на различных уровнях и, главное, о практической реализации ее общих основ в сфере ДОУ. Необходимо сформировать навыки анализа действующих стандартов данной сферы, разработки алгоритма их внедрения в практику конкретной организации.

Указанная цель определяет структуру дисциплины, включающую пять разделов:

- общие основы стандартизации;
- государственная система стандартизации Российской Федерации;
- межгосударственная и международная стандартизация;
- стандарты на документационную деятельность: история и современное состояние;
- технология разработки и оформления стандартов сферы ДОУ.

Содержание первых трех разделов должно рассматриваться через призму документационной деятельности и подкрепляться конкретными примерами из нее.

В первом разделе целесообразно рассмотреть этимологию слова «стандарт», определить сущность и специфику таких базовых понятий, как стандартизация, ее объект, область, цель, результат, уровни функционирования. Здесь же раскрывается содержание функций, принципов и методов стандартизации, характеризуются регламентирующие ее основные нормативные документы. Завершается раздел экскурсом в историю стандартизации, возможно, в форме семинарского занятия.

Второй раздел открывается характеристикой правовых и нормативных основ государственной системы стандартизации Российской Федерации — федеральных законов «О техническом регулировании» и «О стандартизации в Российской Федерации», комплекса стандартов ГОСТ Р 1 «Стандартизация в Российской Федерации». Далее в разделе раскрывается организация работ по стандартизации, особенности функционирования соответствующих органов и служб. Здесь же подробно рассматриваются категории стандартов, действующих в нашей стране, и специфика их обозначения. Целесообразно также остановиться на Общероссийском классификаторе стандартов как одном из видов документных классификаций. Особо следует остановиться на информационной инфраструктуре отечественной стандартизации, в частности, на изданиях Российского

научно-технического центра по стандартизации, метрологии и оценке соответствия (ФГУП «Стандартинформ»), автоматизированных информационных системах и базах данных Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарта).

Третий раздел посвящается международным аспектам стандартизации. Вначале характеризуется межгосударственная стандартизация стран — членов СНГ, обеспечивающая экономическое, техническое и информационное взаимодействие этих государств. Основное содержание раздела должно составить освещение деятельности Международной организации по стандартизации (ISO) (ИСО): ее целей, функций, структуры, направлений работы. Наиболее подробно необходимо рассмотреть деятельность Технического комитета 46 (ISO/TC 46) «Информация и документация» и взаимодействие с ним соответствующих структур нашей страны. Принимая во внимание активно развивающуюся компьютеризацию документационной и архивной деятельности, в этом же разделе целесообразно кратко осветить и работу Международной электротехнической комиссии, поскольку значительная часть принимаемых ею стандартов посвящается современным информационным технологиям. Завершить раздел следует рассмотрением правил применения международных стандартов на территории Российской Федерации.

Четвертый раздел посвящен истории и современному состоянию стандартизации документационной и архивной деятельности в нашей стране. После соответствующего исторического экскурса необходимо подробно остановиться на характеристике ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело», его структуре, составе, базовых организациях, направлениях деятельности, взаимодействии с ИСО/ТК 46 и его подкомитетами.

Значительную часть времени должно занять изучение комплекса «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу» (СИБИД), в который с 1992 года стали входить стандарты по архивному делу, а в последние годы — и по документационному обеспечению управления. Учитывая, что СИБИД является только одним из комплексов российских стандартов, необходимо охарактеризовать понятие «межотраслевой комплекс стандартов» и познакомить студентов с другими комплексами стандартов по управлению и информации,

указать место СИБИД среди них. Далее следует остановиться на общей характеристике СИБИД, включая ее назначение, объекты, принципы, организационную структуру. Изучение содержания комплекса СИБИД следует начать с практического ознакомления с полной номенклатурой входящих в него стандартов, представив ее в форме таблицы. Затем, для упорядочения представления о СИБИД, целесообразно осуществить классификацию образующих ее стандартов. Это может быть, например, многоаспектная фасетная классификация, отражающая области применения стандарта, объекты стандартизации и др. Подчеркнем, что знакомство с СИБИД не предполагает изучения требований отдельных стандартов, так как это делается в рамках изучения других специальных дисциплин. Здесь важно дать представление о комплексе в целом.

Прикладную направленность имеет пятый раздел, посвященный технологии разработки и оформления стандартов. Здесь следует обособленно рассматривать механизмы разработки и утверждения стандартов двух категорий — государственных и отдельных организаций. При этом акцентировать внимание надо именно на стандартах организаций. Следует показать будущим специалистам потенциальные объекты стандартизации, проанализировать алгоритм работ по стандартизации в организации. При освещении вопроса оформления нужно представить типовую структуру стандарта и на примере стандарта СИБИД показать ее обязательные и факультативные элементы. Особо следует остановиться на особенностях оформления стандарта организации.

В заключительной теме курса полезно будет остановиться на актуальных проблемах стандартизации документационной и архивной деятельности: гармонизации отечественных и международных стандартов, упорядочении терминологии, развитии стандартизации на уровне отдельных организаций, совершенствовании процедуры внедрения стандартов и др.

Такая концепция дисциплины «Основы стандартизации документационного обеспечения управления» позволит вооружить будущих документоведов необходимыми компетенциями в сфере стандартизации. Изучаться она должна, по нашему мнению, на уровне магистратуры. На уровне бакалавриата достаточно знания требований отдельных стандартов, изучаемых в специальных дисциплинах.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н). — Текст : электронный // Справочник кодов общероссийских классификаторов КлассИнформ. — URL: <https://classinform.ru/profstandarty/07.002-specialist-po-organizatcionnomu-i-dokumentatcionnomu-obespecheniiu-upravleniia-organizatciei.html> (дата обращения: 17.08.2021).

2. Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н). — Текст : электронный // Справочник кодов общероссийских классификаторов КлассИнформ. — URL: <https://classinform.ru/profstandarty/07.004-spetcialist-po-upravleniiu-dokumentatciei-organizatcii.html> (дата обращения: 17.08.2021).

3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень высшего образования — бакалавриат) (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176). — Текст : электронный // Портал федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. — URL: <https://fgosvo.ru/uploadfiles/fgosvob/460302.pdf> (дата обращения: 17.08.2021).

4. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень магистратуры) (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2015 № 375). — Текст : электронный // Портал федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. — URL: <https://fgosvo.ru/uploadfiles/fgosvom/460402.pdf> (дата обращения: 17.08.2021).



М. А. Чичуга

## **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА ЦЕНТРА БИЗНЕС-ИСТОРИИ В СТОКГОЛЬМЕ НА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЯХ ПО АРХИВОВЕДЧЕСКИМ И ДОКУМЕНТОВЕДЧЕСКИМ ДИСЦИПЛИНАМ**

В статье анализируются возможности использования информационных ресурсов Центра бизнес-истории в Стокгольме и включения представленных на них исторических источников в образовательный процесс в ходе практических и семинарских занятий по дисциплинам «Документирование научно-технической и экономической деятельности» и «Экономические и бизнес-архивы»; рассказывается о цели создания двух проектов Центра, их электронных архивах и документах по истории российско-шведских торгово-экономических и научно-технических связей.

*Ключевые слова:* электронная копия, Центр бизнес-истории в Стокгольме, оцифровка, электронный архив, архивный документ, архивоведение, документоведение.

*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

## **USING DOCUMENTS OF THE ELECTRONIC ARCHIVES OF THE CENTER FOR BUSINESS HISTORY IN STOCKHOLM AT PRACTICAL STUDIES IN ARCHIVISTICS AND DOCUMENTARY SUBJECTS**

The article analyzes the possibilities of using the information resources of the Center for Business History in Stockholm and including the historical sources presented on them in the educational process during practical and seminar classes in the disciplines «Documents of scientific, technical and economic activities» and «Business archives»; tells about the purpose

of creating two projects, their digital archives and documents on the history of Russian-Swedish trade, economic, scientific and technical relations.

*Keywords:* electronic copy, Centre for Business History in Stockholm, digitization, digital archives, archival document, archival science, document science.

*General data about the author:* Chichuga Marina Alekseevna — PhD in History, Associate Professor of the Department of Documentary Sciences, Audiovisual, Scientific and Technical Archives, Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* marinachichuga@mail.ru

Сегодня уже нельзя не заметить, что внедрение новых информационных технологий меняет не только деятельность архивов, но и успешно влияет на процесс обучения, в том числе и в онлайн-режиме. Вопросы об использовании архивных информационных ресурсов рассматриваются в последнее время довольно часто [1]. Создание тематических ресурсов и баз данных электронных копий документов позволяет преподавателям и учащимся не только выстраивать работу с историческими источниками с использованием методов историко-архивоведческого и документоведческого анализа, но и расширять возможности исследовательской работы с ретроспективной документацией, отложившейся в зарубежных архивах.

Центр бизнес-истории в Стокгольме (Centre for Business History in Stockholm) является некоммерческой организацией, которая за 47 лет своей деятельности стала одним из крупнейших в мире бизнес-архивов, сохраняющим документы по истории более 7 тысяч шведских предприятий начиная с XVIII в.

Информационные ресурсы, о которых ниже пойдет речь, были созданы в рамках двух международных проектов. Их ключевой целью было предоставление широкой общественности свободного доступа к базам данных (digital archives). Начатый в 2008 году международный проект «Источники шведской промышленной истории на Востоке — Нобель» (Branobel History Project) был направлен на сбор документов по истории нефтедобывающей промышленности в России (1870–1920 гг.) и деятельности Товарищества нефтяного производства братьев Нобелей (Т-во «Бранобель»).

Учитывая интересы пользовательской аудитории, участниками проекта были утверждены списки архивов и фондообразователей, установлены критерии выборки документов архивных фондов, определены дизайн и функциональность англоязычного веб-сайта ([www.branobelhistory.com](http://www.branobelhistory.com)), а также создан виртуальный зал для пользователей и обеспечен свободный доступ к первоисточникам в сети Интернет.

В число архивов, чьи электронные копии документов составили основу базы данных, вошли Государственный архив Азербайджанской Республики, Государственный архив Швеции, Центр бизнес-истории в Стокгольме, Центр истории науки, Нобелевский музей, а также Центральный исторический архив Грузии и Центральный архив новейшей истории Грузии. В данном проекте не предусматривалась оцифровка материалов российских архивов, но, несмотря на это, в научно-исследовательской части проекта отечественные исследователи принимали участие.

Одним из важнейших результатов работы явилось создание электронного архива с текстовым поиском, доступным любому зарегистрированному пользователю. На сегодняшний день он располагает электронными документами в объеме 120 331 страниц и 627 дел, что значительно превышает запланированный информационный контент (первоначально он был рассчитан на 67 тысяч страниц).

Материалы разнообразны по видовому составу: приказы, распоряжения, протоколы, уставы, меморандумы, циркуляры, обзоры, письма, телеграммы, дневники, фотографии, научно-техническая документация, картины, книги. В виртуальную коллекцию вошли материалы, касающиеся не только высшего управленческого персонала «Бранобель», но и заведующих местными конторами, ведущих инженеров и членов их семей.

Второй проект — «История возникновения шведского бизнеса в России» (*Sources to Swedish Business History in Russia*) — был российско-шведским проектом. Он также был нацелен на отбор, оцифровку и размещение в сети Интернет архивных документов по истории шведских акционерных компаний в России с 1850 по 1920 гг. Здесь не ставились задачи полного выявления источников о деятельности

шведских фирм в Российской империи, включая Прибалтику, Польшу и Финляндию. Однако было составлено общее представление о содержании фондов и их научном потенциале.

Центром бизнес-истории проводился отбор и выявление источников для оцифровки в архивах Санкт-Петербурга и Стокгольма, составлялись сравнительные таблицы по фондообразователям, выявлялась историография предмета, собирались сведения о смежных источниках, публиковались статьи и проводились научные конференции. В ходе оцифровки материалов, относящихся к истории шведско-русских деловых связей, были задействованы российские архивы (РГИА, РГАВМФ, ЦГА СПб, ЦГИА СПб), а также архивы, научно-исследовательские центры и музеи Швеции, Грузии и Азербайджана.

Всего было оцифровано и помещено в отдельную базу данных для свободного доступа через веб-сайт Центра бизнес-истории 11 065 документов из шведских и 715 из российских архивов (по количеству страниц — 141 471 страница и 840 дел). Преимущественно это корреспонденция, протоколы заседания правлений и комиссий, обращения, ходатайства, договоры, доверенности, уставные документы, отчеты инспекций и прочие деловые бумаги, включая сметы, чертежи, планы, карты и фотодокументы.

Поскольку данный проект был создан на базе предыдущего и отталкивался от опыта создания его сайта, отказавшись от создания еще одного массивного и дорогостоящего, было решено осуществлять доступ через сайт Центра бизнес-истории ([www.cfnonline.se](http://www.cfnonline.se)).

Несколько слов скажем о самом инструменте электронного поиска размещенных документов, системе классификации и поиска. Поиск проходит в оперативном режиме. Возможностей его несколько: упрощенный поиск при помощи ключевых слов или понятий (Search) и расширенный поиск (Advanced search). Важно отметить, что сам текст оцифрованных документов не снабжен системой оптического распознавания символов (OCR), поэтому возможен поиск только введенных в регистрационную систему слов и понятий, при помощи которых были описаны и аннотированы документы. Следовательно, все слова и понятия, за исключением названий мест и имен собственных, необходимо вводить на английском языке.

Расширенный поиск состоит из нескольких окон с готовым набором позиций, соответствующих названиям архивов и фондов, что несколько осложняет работу. Так называемый «фильтр», который существовал ранее, помогал выявлять только определенный тип документа или проводить поиск по хронологическому параметру. Все позиции, отвечающие на запрос, выстраиваются в виде нисходящего меню по степени сходности с введенными данными. Для оперативности высвечиваются только первые 20 позиций, затем следующие 20 и т. д.

Работа с электронными архивами выстраивалась следующим образом. В ходе практических занятий студентам предлагалось выбрать несколько архивов (фондов), проанализировать большую группу источников и выяснить: какие вопросы затрагивались в документах; какие моменты отражались в протоколах правлений и циркулярах; о каких научных и технических достижениях России и Швеции шла речь и т. д.

Работая с документами, студенты получали представления о механизмах документирования деятельности дореволюционных государственных и частных промышленных учреждений, характере деловой и рабочей переписки, ведении делопроизводства; выясняли, какие финансовые вопросы поднимались и как проходило принятие итоговых решений. Студентам предлагалось оценить информационный потенциал комплексов ретроспективной документации по социально-экономической истории России, изложить свою точку зрения на происходившие события. Наиболее часто они выбирали для анализа документы, связанные с постройкой заводов, сооружением подводных лодок, работой таможенных органов.

Учащиеся отмечали не только репрезентативность документов, их содержательность и видовое разнообразие, но и удобство информационно-поисковой системы сайта. Из недостатков было отмечена невозможность увеличивать документы [2].

Таким образом, работа с информационными ресурсами Центра бизнес-истории в Стокгольме позволяет учащимся не только выявлять документоведческие и источниковедческие особенности делопроизводственных комплексов промышленных предприятий,

говорить о механизмах документирования деловой информации, но и решать исследовательские задачи, к примеру, анализировать роль иностранных торгово-промышленных компаний и российских государственных учреждений, занимавшихся хозяйственным контролем и налаживанием связей, изучать процесс индустриального развития России на рубеже XIX–XX вв. и накануне Первой мировой войны.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Юмашева, Ю. Ю. Источниковедческие проблемы представления исторических источников в электронной среде / Ю. Ю. Юмашева // Вестник Московского университета. Серия 8. История. — 2014. — № 6. — С. 18–36; Юмашева, Ю. Ю. Архивные информационные ресурсы на основе электронных копий: для кого они? / Ю. Ю. Юмашева // Роль архивов в информационном обеспечении исторической науки : [сборник статей] / авт.-сост. Е. А. Воронцова. — Москва : Этерна, 2017. — С. 520–551; Юмашева, Ю. Ю. Документные ресурсы зарубежных архивов в сети Интернет: электронный научно-справочный аппарат (часть первая) / Ю. Ю. Юмашева. — Историческая информатика. — № 2. — С. 75–100. — DOI: 10.7256/2585-7797.2018.2.26554. — Текст : электронный // nbpublish.com : [сайт]. — 2021. — URL: [https://nbpublish.com/library\\_read\\_article.php?id=26554](https://nbpublish.com/library_read_article.php?id=26554) (дата обращения: 04.11.2021).

2. Ранее электронные документы можно было увеличивать/уменьшать, смещать, переворачивать. После сообщения в Центр бизнес-истории Стокгольма о технической ошибке последовал ответ директора А. Хусебю о том, что в декабре 2021 г. будет проведено полное обновление сайта и что для решения возникшей проблемы потребуется либо его перестройка, включая замену Flash на HTML5, либо перевод всех документов в формат PDF. Однако он отметил, что оба эти решения весьма емки как в плане рабочих, так и в плане финансовых затрат.

А. А. Яганова

## ДИСТАНЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТУДЕНТАМИ В РЕЖИМЕ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ

Автором обобщены результаты проведения практических занятий с использованием облачных систем электронного документооборота во время режима удаленной работы. В статье рассматриваются отдельные аспекты формирования образовательных компетенций студентов в условиях практических занятий в цифровой среде.

*Ключевые слова:* информационные технологии, информационные системы, образовательные компетенции, электронный документооборот.

*Сведения об авторе:* Яганова Анастасия Алексеевна — старший преподаватель кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* yaganova.a@rggu.ru

A. A. Yaganova

## REMOTE INTERACTION WITH STUDENTS DURING THE REMOTE WORK

The author summarizes the results of practical lessons with the use of cloud-based electronic document management systems during the remote work mode. The article discusses some aspects of the formation of students' educational competencies in the conditions of practical training in a digital environment.

*Keywords:* information technologies, information systems, competency-based learning, electronic documents flow.

*General data about the author:* Yaganova Anastasiya Alekseevna — Senior Lecturer of the Department of electronic records management systems, Historical and Archival Institute of the Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* yaganova.a@rggu.ru



Условия всеобщего карантина и срочный и вынужденный переход на удаленную форму работы внесли свои коррективы в учебный процесс высших учебных заведений и заставили проверить готовность студентов и преподавателей к новому режиму работы. Быстро выяснилось, что работа в режиме самоизоляции — это новый процесс, полностью опирающийся на информационно-коммуникационные технологии. Перешло в режим онлайн проведение конференций и совещаний, лекций, семинаров и практических занятий, консультации студентов, взаимодействие с группами. Объем работы вырос. Требования ко всем возросли. Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ) оперативно организовал занятия в режиме дистанционного обучения, несмотря на уровень стресса и неопределенности. Таким образом, все обратились к цифровой среде и цифровым инструментам, активно используя электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, о которых говорится в статье 16 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» [1].

Платформой для проведения занятий была выбрана корпоративная версия программного продукта Zoom. Все консультации с преподавателями студенты осуществляли в режиме онлайн в групповых чатах в Электронной информационно-образовательной среде РГГУ (личный кабинет преподаватель/студент). Также в частном порядке использовались дополнительные информационно-коммуникационные технологии: электронная почта, WhatsApp, Telegram, социальная сеть «ВКонтакте» и ряд других.

Значительно облегчило переход учебного процесса то, что РГГУ за несколько лет до общего перехода на дистанционное обучение внедрил в свою деятельность цифровую среду. Электронная информационно-образовательная среда РГГУ — совокупность информационно-телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных образовательных информационных ресурсов для реализации образовательной и других видов деятельности [2].

В РГГУ принято «Положение об электронной информационно-образовательной среде РГГУ», которое определяет порядок формирования и функционирования электронной информационно-образовательной среды университета. Целью функционирования электронной



информационно-образовательной среды является обеспечение возможности удаленного интерактивного доступа к информационным и образовательным ресурсам университета и информационной открытости. Ведь электронная информационно-образовательная среда предназначена для организации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам высшего образования и обеспечения доступа обучающихся и преподавателей, вне зависимости от места их нахождения, к электронным информационным и образовательным ресурсам, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий и сервисов [3].

В личных кабинетах обучающихся предусмотрено своевременное размещение учебных материалов и заданий по всем дисциплинам. Учебные материалы и задания размещаются в соответствии с Рекомендациями по размещению учебных материалов и заданий в электронной информационно-образовательной среде РГГУ [4].

У каждого пользователя электронной информационно-образовательной среды есть личный кабинет. Коммуникации между студентами и преподавателями поддерживаются посредством личных кабинетов. Это осуществляется благодаря разделу, где студенту предоставляются учебно-методические материалы и объявления, размещенные преподавателем. Помимо объявлений, для коммуникаций с преподавателем обучающийся может через раздел «Связь с преподавателем» отправить сообщение по электронной почте или использовать чат.

В системе подготовки студентов практические занятия являются дополнением к лекционному курсу. Содержание этих занятий и методика их проведения обеспечивают развитие творческой активности студентов. Практические занятия представляют собой, как правило, занятия по решению различных прикладных задач, образцы которых были даны на лекциях. В итоге у каждого обучающегося вырабатывается определенный профессиональный подход к решению каждой задачи. Отбирая систему заданий для практического занятия, преподаватель стремится к тому, чтобы это давало целостное представление о предмете и методах изучаемой дисциплины.

В связи с этим вопросы о том, сколько нужно заданий и какого типа, как их расположить во времени в изучаемом курсе, какими

домашними заданиями их подкрепить, определены кафедрой в рабочей программе дисциплины. Практические занятия и лекции не только строго чередуются во времени, но и методически связаны проблемной ситуацией. В овладении теорией вопроса большую и важную роль играет как индивидуальная работа, так и коллективные занятия, опирающиеся на групповое мышление. Педагогический опыт показывает, что нельзя на практических занятиях ограничиваться выработкой только практических навыков и умений решения конкретных задач. Обучающиеся должны всегда видеть ведущую идею курса и ее связь с практикой. Цель занятий должна быть понятна преподавателю и студентам. Это придает занятиям актуальность, утверждает необходимость овладения опытом профессиональной деятельности, связывает ее с практикой жизни. Необходимо помочь студентам систематизировать, закрепить и углубить знания теоретического характера и научить студентов приемам решения практических задач, научить их работать с информацией и формировать умение учиться самостоятельно, т. е. овладевать методами, способами и приемами саморазвития, самоконтроля и самообучения.

Содержание практических работ составляет изучение локальных актов, методических и справочных материалов. Документы анализируются и задания выполняются с их использованием. В автоматизированных системах, изучаемых на практикумах, моделируются ситуации для решения конкретных производственных и служебных задач для принятия управленческих решений. Важно научить студентов превращать идеи в действия через творчество и инновации, а также способности планировать и управлять проектами.

Все это реализовано с использованием программного продукта Zoom, которая включает в себя огромное множество функциональных возможностей, полезных при проведении практических занятий: возможность деления на группы студентов в отдельные комнаты, где они общались в команде, демонстрация экрана и возможность передачи управления своей мышью и клавиатурой, а также доски и чаты.

Студенты активно развивают способности выстраивать межкультурные сетевые коммуникации (социальные и профессиональные),

учатся и совершенствуются независимо от того, в каком формате это происходит: очно или виртуально.

Согласно положениям образовательного стандарта [5] бакалавр должен уметь решать профессиональные задачи, связанные с информационно-документационным обеспечением управления. Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: проектирование и внедрение системы электронного документооборота, участие во внедрении системы электронного документооборота, а также работу в данной системе [6].

Для решения данных задач в процессе семинаров и практических занятий у студентов формируются и развиваются компетенции, позволяющие исследовать информационное взаимодействие, информационную инфраструктуру, информационные потоки и информационные системы в организации. Студенты анализируют потребности в оперативной и ретроспективной информации и определяют методы и способы их удовлетворения. На формирование и развитие названных компетенций и навыков ориентированы практические занятия по дисциплинам кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления Историко-архивного института РГГУ [7].

Компетентность предполагает овладение новой информацией для успешного применения в конкретных условиях и постоянное обновление знаний. Динамичное развитие цифровой среды и информационных технологий приводит к необходимости постоянно приводить свои знания в соответствие с меняющейся информационной средой и совершенствовать их.

Как автором упоминалось ранее, сегодня производители автоматизированных систем разрабатывают облачные программные продукты и для доступа к системам электронного документооборота. Для их изучения нужен только интернет [8]. Системы настроены на организационную структуру, заполнены справочниками, маршрутами движения документов, а также снабжены демонстрационной базой. Это позволяет преподавателю рекомендовать студенту для исследования большое количество систем.

В результате практических занятий в режиме онлайн, студенты развивают информационную культуру и способны организовать работу по информационно-документационному обеспечению управления с элементами аналитики в рамках индивидуального направления деятельности с учетом своего места в организации. Также студенты могут оценивать качество и потенциал информационных ресурсов удаленного доступа, давать оценку их актуальности и достоверности.

Во время практических занятий студенты погружаются в среду систем электронного документооборота, исследуют функциональные модули и дружественный интерфейс. Умение работать в программах такого уровня всегда востребовано на рынке труда.

Очень важно, что студенты умеют ставить цель, разбивать задачу на подзадачи и интерпретировать результат, полученный в ходе практикума. При решении практических задач студенты используют справочные системы, создают и наполняют базы данных, активно используют фильтры и поисковые механизмы и тестируют корпоративные коммуникации на примере форумов и интранет-коммуникаторов.

Главное в организации практических занятий — это правильное распределение легких и трудных задач, чтобы студенты постоянно ощущали нарастание сложности выполняемых заданий. Большое значение имеет индивидуальный подход. Студенты получают возможность раскрыть и проявить свои способности, свой личностный потенциал. Поэтому при разработке заданий и плана занятий преподаватель учитывает уровень подготовки и интересы каждого студента группы, выступая в роли консультанта, не подавляя самостоятельность и инициативу студентов.

Практические занятия призваны углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции в обобщенной форме, и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. Они развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания студентов и выступают как средства оперативной обратной связи [9].

При использовании дистанционных формы и методов обучения в условиях практических занятий в цифровой среде так же, как и на очных занятиях, формируются и развиваются навыки самостоятельной работы и проектной деятельности [10]. Формированию

критического мышления студентов способствует проведение в онлайн-среде коллективной защиты итоговых отчетов о практиках в системах электронного документооборота. В итоге основным результатом можно считать стабильный рост качества знаний студентов.

Таким образом, через совместную работу в Zoom у студентов развивается умение взаимодействовать в процессе совместной деятельности. Слушать друг друга и продуктивно общаться. Эффективно решать поставленные задачи и учитывать позиции других участников.

В новом 2021–2022 учебном году для дальнейшего использования в учебном процессе по заказу РГГУ разработан новый цифровой инструмент — платформа видеоконференцсвязи «Онлайн Лектор» [11]. В современных реалиях переход на отечественное программное обеспечение позволяет построить защищенную сеть видеосвязи в рамках импортозамещения.

Удаленная работа требует от студентов и преподавателей лучшего освоения базовых цифровых навыков. Нам необходимо учиться расставлять приоритеты, распределять задачи и управлять временем. Опыт развития механизмов удаленной работы показывает, что многие направления профессиональной деятельности активно развиваются и переходят полностью в онлайн. В результате обучения в режиме дистанционного взаимодействия у студентов формируются компетенции, которые позволят повысить эффективность профессиональной деятельности в той отрасли, где они будут работать, а также дадут возможность переходить между отраслями, сохраняя востребованность и конкурентоспособность.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021) [принят Государственной Думой 21 декабря 2012 г., одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 г.]. — Текст : электронный // СПС Консультант Плюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_140174/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/) (дата обращения: 04.10.2021).

2. Терентьева, Е. В. Электронная информационно-образовательная среда вуза как составляющая цифровой экономики / Е. В. Терентьева // Управление документами в цифровой экономике: материалы научно-практической конференции. Москва, 5 декабря 2018 г. / под общей редакцией М. В. Ларина. — М.: РГГУ, 2019. — С. 104–114.

3. Положение об электронной информационно-образовательной среде РГГУ (утверждено приказом ректора от 24.11.2017 № 01-416-осн). — Текст : электронный // РГГУ : официальный сайт. — 2021. — URL: [http://www2.rsuh.ru/binary/2637657\\_74.1511868233.11694.pdf](http://www2.rsuh.ru/binary/2637657_74.1511868233.11694.pdf) (дата обращения: 04.10.2021).

4. Рекомендации по размещению учебных материалов и заданий в электронной информационно-образовательной среде РГГУ — Текст : электронный // РГГУ : официальный сайт. — 2021. — URL: [http://www2.rsuh.ru/binary/object\\_20.1598878145.37206.pdf](http://www2.rsuh.ru/binary/object_20.1598878145.37206.pdf) (дата обращения: 04.10.2021).

5. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) : Приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 № 176 (зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2015 № 36613). — Текст : электронный // СПС ГАРАНТ. — URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/70932788/paragraph/1:0> (дата обращения: 04.10.2021).

6. Там же. П. 4.1.

7. Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления / РГГУ : официальный сайт. — 2021. — URL: <https://www.rsuh.ru/education/fdta/structure/department-of-automated-systems-of-document-management.php> (дата обращения: 04.10.2021). — Текст : электронный.

8. Яганова, А. А. Опыт практических занятий в системах управления электронными документами / А. А. Яганова // Документация в информационном обществе: актуальные проблемы управления электронными документами. Доклады и сообщения XXIV Международной научно-практической конференции. Москва, 21–22 ноября 2017 г. / председатель редакционного совета Н. Н. Куняев. — М.: Росархив, ВНИИДАД, 2018. — С. 168–173.

9. Яганова, А. А. Самостоятельная подготовка студентов как одна из форм учебного процесса / А. А. Яганова // Делопроизводство. — 2016. — № 3. — С. 105.

10. Яганова, А. А. Облачные технологии в образовании как элемент развития информационного общества / А. А. Яганова // Вестник РГГУ. Серия «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность». — 2016. — № 1. — С. 9–13.

11. Онлайн Лектор / РГГУ : официальный сайт. — 2021. — URL: <https://radio.rggu.ru/login> (дата обращения: 04.10.2021). — Текст : электронный. — Режим доступа: для авторизованных пользователей.

ООО

«ТЕРМИКА»

Е. А. Рядченко

## РЕСУРСЫ СТАНДАРТОВ WORLDSKILLS ДЛЯ СИСТЕМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО КОМПЕТЕНЦИИ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

В статье раскрывается ресурсный потенциал стандартов WorldSkills для развития системы профессионального образования. 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. Приводится перечень проверяемых знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Раскрывается содержание заданий демонстрационного экзамена. 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, компетенция, демонстрационный экзамен, спецификация стандартов WorldSkills (WSSS).

*Сведения об авторе:* Рядченко Елена Александровна — директор Центра профессионального развития в сфере делопроизводства и архивного дела «Деловой подход», преподаватель дисциплин профессионального цикла и курсов ДПО ГАПОУ «Тольяттинский социально-педагогический колледж», сертифицированный эксперт-мастер WorldSkills по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение», Тольятти, Российская Федерация.

*E-mail:* eleninform@rambler.ru



E. A. Ryadchenko

**RESOURCES OF WORLDSKILLS STANDARDS  
FOR THE SYSTEM OF PROFESSIONAL EDUCATION  
ON COMPETENCE «DOCUMENTATION  
MANAGEMENT AND ARCHIVAL SCIENCE»**

The article reveals the resource potential of WorldSkills standards for the development of the vocational education system. The concept of «Worldskills standard» is revealed as a set of rules and requirements for the procedure for assessing professional skills, the concept of «demonstration exam» as one of the forms of independent assessment of proficiency in professional competencies. The list of tested knowledge, skills, and skills is given in accordance with the Specification of the competence standard «Documentation Management and Archival science». The content of the tasks of the demonstration exam is revealed. It is noted that the organization of activities based on WorldSkills standards allows for a high level of training of professional personnel and the creation of a competitive system of vocational education.

*Keywords:* WorldSkills standard, professional education, competence, demonstration exam, WorldSkills Standards Specification (WSSS).

*General data about the author:* Ryadchenko Elena Aleksandrovna — Director of the Center for Professional Development in the field of record keeping and archival business «Business approach», teacher of disciplines of the professional cycle and courses of DPO GAPOU «Togliatti Socio-Pedagogical College», certified expert-master of WorldSkills in the competence «Documentation management and archival science», 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. *Стандарты WorldSkills становятся стандартами и критериями качества подготовки профессиональных кадров.*

Стандарт Ворлдскиллс — это совокупность установленных Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» 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). Разработка, утверждение и применение стандартов Ворлдскиллс осуществляется с целью развития профессионального образования в соответствии со стандартами международной организации WorldSkills International, обеспечение экономики Российской Федерации высококвалифицированными кадрами, повышения роли профессиональной подготовки в социально-экономическом и культурном развитии Российской Федерации [1]. 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 со статьей 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» [2], 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. Содержание профессионального образования включает совокупность знаний, умений, навыков, компетенций, необходимых для осуществления определенного вида трудовой деятельности. *Стандарты WorldSkills*, наряду с традиционными образовательными практиками, позволяют успешно реализовать поставленные задачи.

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.

Демонстрационный экзамен как одно из мероприятий по оценке профессионального мастерства — это процедура оценки владения профессиональными компетенциями, которая проводится в соответствии с требованиями Стандарта Ворлдскиллс [3]. 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» включена в Таблицу соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования и компетенций Ворлдскиллс для проведения демонстрационного экзамена по стандартам «Ворлдскиллс Россия» [4]. Это означает, что демонстрационный экзамен используется 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.

Спецификация стандарта компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (WorldSkills Standards Specifications WSSS) [5], 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, содержит следующие разделы:

- организация работы и поддержание функционального рабочего пространства;
- работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела;
- работа с внутренними документами организации;
- управление информацией и документацией;
- работа с прикладным программным обеспечением;
- работа в информационных системах различного уровня и создание баз данных.

Перечень проверяемых знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (WorldSkills Standards Specifications, WSSS) включает:

- Специалист должен знать:
  - нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
  - основы архивного законодательства и нормативно-методические документы в области архивного дела;
  - правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов и документов по личному составу;
  - порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
  - правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
  - структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
  - правила документационного обеспечения деятельности организации;
  - виды документов, их назначение;
  - схемы документооборота;
  - правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
  - организацию работы по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
  - правила систематизации документов внутри дела.
- Специалист должен уметь:
- использовать в работе нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления кадрового делопроизводства и архивного дела;
  - определять необходимый нормативно-правовой и нормативно-методический документ в зависимости от поставленной задачи. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
  - использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, регистрации документов, составлении описей дел;
  - оформлять документы экспертной комиссии;
  - оформлять внутренние учетные документы дел при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
  - осуществлять документирование управленческих решений;
  - осуществлять контроль исполнения документов;
  - вести учетные формы, использовать их для работы;

- анализировать фактическое содержание документов, имеющих в текущем делопроизводстве и при подготовке документов к архивному хранению;
- формировать документы в дела с учетом их специфики;
- разделять документы на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- производить хронологическо-структурную систематизацию документов и дел;
- оптимизировать процессы работы с документами.

WSSS определяет знание, понимание и конкретные компетенции, которые лежат в основе лучших международных практик технического и профессионального уровня выполнения работы. Она должна отражать коллективное общее понимание того, что соответствующая рабочая специальность или профессия представляет для промышленности и бизнеса. В схеме выставления оценок и конкурсном задании оцениваются только те компетенции, которые изложены в WSSS [6].

В ходе демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» участники выполняют задания по следующим модулям:

- модуль А — Подготовка и оформление документа;
- модуль В — Документационное обеспечение работы с персоналом;
- модуль С — Организация документооборота;
- модуль D — Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел.

Выполнение заданий модуля А предполагает оформление проекта организационного документа в соответствии с требованиями ГОСТ. При оформлении текста документа необходимо исправить допущенные в тексте ошибки, расшифровать аббревиатуру и вставить определения из нормативного документа, провести сверку нормативно-правовых и нормативно-методических документов, используя справочно-правовую систему.

При выполнении заданий модуля В участнику необходимо выполнить документирование кадровых операций на основании представленных служебных записок, заявлений, приказов по личному составу.

Участнику необходимо оформить приказы по личному составу, заполнить личные карточки, трудовые книжки, копии кадровых документов в зависимости от кадровой операции. Все документы необходимо зарегистрировать в журналах регистрации. Всего участнику предоставляется 5 комплектов документации на бумажном носителе, Номенклатура дел и журналы регистрации в электронном виде.

При выполнении заданий модуля С участнику необходимо обработать 15 документов: входящие, исходящие и внутренние, представленные на бумажном носителе и поступившие в организацию сегодня. Участнику необходимо зарегистрировать документы в соответствии с их назначением в журналах регистрации и проставить необходимые реквизиты на документах, а также создать справочную базу данных по обработанным документам организации для информационно-справочной работы. Оформить журналы регистрации и обложки к ним по предложенной форме. При выполнении работы использовать Номенклатуру дел.

Для выполнения заданий модуля D участнику предоставлены дела, частично оформленные и в россыпи. Необходимо сформировать и оформить дела постоянного, долговременного и временного хранения. Оформить внутренние учетные документы дела: обложки дел, листы-заверители, при необходимости — внутренние описи. Провести экспертизу ценности документов и дел, в ходе которой выявить дела для внесения в годовой раздел описи постоянного хранения и по личному составу, выделить дела с истекшими сроками хранения для уничтожения и составить акт. Всего для выполнения задания участнику предлагается 5 дел. Должны быть оформлены все дела. При выполнении работы использовать Номенклатуру дел [7].

Выпускники, прошедшие аттестационные испытания в формате демонстрационного экзамена получают возможность:

- 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;
- подтвердить свою квалификацию по отдельным профессиональным модулям, востребованным предприятиями-работодателями,

и получить предложение о трудоустройстве на этапе выпуска из образовательной организации;

- одновременно с получением диплома о среднем профессиональном образовании получить документ, подтверждающий квалификацию, признаваемый предприятиями, осуществляющими деятельность в соответствии со стандартами «Ворлдскиллс Россия». 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 [8].

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, и создание конкурентоспособной системы профессионального образования.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. 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). — Текст : электронный // ПКЦ WorldSkills Russia : официальный сайт. — URL: <https://clck.ru/XyFZg> (дата обращения: 04.11.2021).

2. Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ [принят Государственной Думой 21 декабря 2012 г., одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года] // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2012. — № 53 (ч. 1). — Ст. 7598.

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). — Текст : электронный // ПКЦ WorldSkills Russia : официальный сайт. — URL: <https://clck.ru/XyFZg> (дата обращения: 04.11.2021).

4. Таблица соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования и компетенций Ворлдскиллс для проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия. — Текст : электронный // WorldSkills Russia : официальный сайт. — URL: <https://clck.ru/eqAnD> (дата обращения: 04.11.2021).

5. Техническое описание компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение / Союз «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)». — Текст : электронный // WorldSkills Russia : официальный сайт. — URL: <https://worldskills.ru/final2020/wp-content/uploads/2020/06/%D0%A2%D0%9E-259.docx> (дата обращения: 04.11.2021).

6. Техническое описание компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение / Союз «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)». — Текст : электронный // WorldSkills Russia : официальный сайт. — URL: <https://worldskills.ru/final2020/wp-content/uploads/2020/06/%D0%A2%D0%9E-259.docx> (дата обращения: 04.11.2021).

7. Комплект оценочной документации № 1.1 и № 1.2 для Демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции № Т3 «Документационное обеспечение управления

и архивоведение». — Текст : электронный // WorldSkills Russia : официальный сайт. — URL: [https://cdn.dp.worldskills.ru/esatk-prod/public\\_files/1d74eaf6-2168-4929-bffb-00c7b6b801af-c7b15d478476e55e9315e8569f560d32.pdf](https://cdn.dp.worldskills.ru/esatk-prod/public_files/1d74eaf6-2168-4929-bffb-00c7b6b801af-c7b15d478476e55e9315e8569f560d32.pdf) (дата обращения: 04.11.2021).

8. Методика организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (утверждена приказом Союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» от 31.01.2019 № 31.01.2019-1 в редакции приказа от 31.05.2019 № 31.05.2019-5). — Текст : электронный // WorldSkills Russia : официальный сайт. — URL: <https://clck.ru/NSsoK> (дата обращения: 04.11.2021).

Ю. С. Михеева, З. В. Степаненкова

**СПЕЦИФИКА РЕГИОНА КАК ФАКТОР  
ОПРЕДЕЛЕНИЯ НАПРАВЛЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ  
СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ 46.03.02  
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

Перспективы востребованности выпускников направления подготовки «Документоведение и архивоведение» определяются особенностями рынка труда того или иного региона. В статье приводится анализ специфики Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, во многом определяющей характер трудоустройства выпускников, которая должна учитываться при выборе направленности подготовки студентов направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». К их числу относятся выбор своего региона как места постоянного проживания и профессиональной деятельности, незначительное количество вакансий в архивных учреждениях, техническая оснащённость служб ДОУ на крупных предприятиях, нередко сочетающаяся с недостаточным вниманием к ведению документации и т. д.

*Ключевые слова:* ХМАО-Югра, специфика региона, направление подготовки «Документоведение и архивоведение», трудоустройство выпускников.

*Сведения об авторах:* Михеева Юлия Сергеевна — к. и. н., старший преподаватель кафедры социально-гуманитарного образования, Сургутский государственный педагогический университет, Сургут, Российская Федерация.

*E-mail:* prichodko1@mail.ru

Степаненкова Зоя Васильевна — к. и. н., доцент, доцент кафедры социально-гуманитарного образования, Сургутский государственный педагогический университет, г. Сургут, Российская Федерация.

*E-mail:* zoyastep@mail.ru.

Y. S. Mikheeva, Z. V. Stepanenkova

**REGIONAL SPECIFICITY  
AS A FACTOR DETERMINING THE ORIENTATION  
OF THE DIRECTION OF STUDENTS  
46.03.02 «DOCUMENT SCIENCE AND ARCHIVES»**

The prospects for demand for graduates on the direction of preparation «Document Science and Archives» are determined by the peculiarities of the regional labor market. The article provides an analysis of the specifics of the Khanty-Mansiysk Autonomous Okrug — Yugra, which determines the nature of the employment of graduates. This is the choice of the region as a place of permanent residence and professional activity, few vacancies in archives, technical equipment of large enterprises and inattention to record management etc.

*Keywords:* Khanty-Mansiysk Autonomous Okrug — Yugra, regional specificity, direction of preparation «Document Science and Archives», employment of graduates.

*General data about the authors:* Mikheeva Yuliya Sergeevna — PhD in History, Senior Lecturer, Department of Social and Humanitarian Education, Surgut State Pedagogical University, Surgut, Russian Federation.

*E-mail:* prichodko1@mail.ru

Stepanenkova Zoya Vasilievna — PhD in History, Associate Professor, Department of Social and Humanitarian Education, Surgut State Pedagogical University, Surgut, Russian Federation.

*E-mail:* zoyastep@mail.ru

Современный рынок труда ставит серьезные вопросы перед сотрудниками делопроизводственной сферы деятельности. По прогнозам, профессия «документовед» может исчезнуть уже к 2030 году, когда основные трудовые операции специалиста будут или автоматизированы, или трансформированы в иные трудовые действия [1].

Однако процесс замены трудовых функций работников информационными системами с соответствующим программным обеспечением наблюдается только на тех предприятиях, чей удельный вес в экономике достаточно высок. Иначе говоря, внедрение

информационных технологий возможно там, где у предприятия есть на это средства.

Кроме того, меняются и требования работодателей, которые заинтересованы в расширении трудовых функций работников сферы ДОУ в сторону информатизации. Поэтому при разработке образовательных программ по подготовке кадров по направлению «Документоведение и архивоведение» должны учитываться как возможные риски, так и перспективы будущего профессионального развития выпускника. Эти перспективы определяются отчасти и особенностями рынка труда того или иного региона.

Ханты-Мансийский автономный округ — Югра — один из субъектов Российской Федерации, который по территориальному признаку входит в Тюменскую область. По экономическим показателям округ является регионом-донором благодаря развитой нефтегазовой промышленности. Автономный округ обширен, его площадь составляет 534 801 км<sup>2</sup>.

Одной из главных региональных особенностей Ханты-Мансийского автономного округа — Югры является его выраженная промышленная направленность. Современную историю округа невозможно представить без истории нефтяной и газовой промышленности, развития энергетики. Открытие нефтегазовых месторождений на севере Тюменской области в середине 1960-х гг. предопределило дальнейший вектор регионального развития. Рабочие поселки, основным населением которых были вахтовики, постепенно превращались в города с постоянным населением, которые, в свою очередь, «концентрировали экономический и производственный потенциал, все социальные и культурные изменения, трансформации в структуре населения» [2].

До сих пор ХМАО-Югра остается привлекательным для внутренней и внешней миграции регионом. В округе фиксируется стабильный прирост населения, начавшийся еще в 1970–1980-е годы в связи с промышленным освоением округа и бурным развитием нефте- и газодобывающих отраслей. Только за период с 1980 по 2008 г. население округа возросло на 1 млн человек, затем еще более чем на 120 тыс. человек (с 2010 по 2021 г.). На 2020 год численность населения ХМАО составляет 1 674 676 человек [3].

Сейчас в автономном округе насчитывается 16 городов, численность которых варьируется от 18 076 (г. Покачи) до городской агломерации с максимальным числом жителей в 380 000 в городе Сургут [4].

При этом именно предприятия нефтегазовой промышленности по-прежнему формируют базовый сектор экономики автономного округа. Вполне вероятно, что ситуация в нефтегазовом секторе будет определять и основные параметры социально-экономического развития ХМАО-Югры в долгосрочной перспективе. К числу основных предприятий относятся: «Сургутнефтегаз» и его многочисленные дочерние предприятия, «Газпром», «Россети» и т. д., обычно хорошо обеспеченные в техническом отношении, в том числе и в сфере ДООУ.

ХМАО-Югра представляет определенный интерес для рассмотрения процессов, связанных со становлением и развитием системы профессионального образования. На эти процессы повлиял статус округа как нефтяного региона с достаточно высокой заработной платой. С одной стороны, он повлек за собой уже отмечавшийся выше быстрый прирост населения и, следовательно, необходимость развития социальной сферы, образовательных учреждений; с другой стороны — потребность в квалифицированных кадрах, необходимых для обеспечения приоритетных отраслей промышленности, обусловил большую востребованность технических специальностей в сравнении с гуманитарными, развитие системы СПО и т. п.

Вузы в ХМАО появились достаточно поздно. В 1988 г. в Нижневартовске был открыт филиал Тобольского государственного педагогического института им. Д. И. Менделеева, который в 1992 г. был преобразован в Нижневартовский государственный педагогический институт, в 2005 г. — в Нижневартовский государственный гуманитарный университет (сегодня — Нижневартовский государственный университет) [5]. В 1993 г. был создан Сургутский государственный университет [6]. В 1995 г. на базе Сургутского педагогического колледжа был открыт Сургутский государственный педагогический институт, получивший в 2005 г. статус государственного педагогического университета [7]. В 2001 г. на базе ранее существовавших в Ханты-Мансийске филиалов учебных заведений был основан Югорский государственный университет [8].

Студентов направления подготовки «Документоведение и архивоведение» на сегодняшний день готовят в Нижневартовском госуниверситете и в Сургутском государственном педагогическом университете.

Отметим, что выпускники югорских вузов преимущественно (85 %) остаются работать в Югре, хотя можно говорить об определенной их востребованности в 25 регионах Российской Федерации: Москве, Санкт-Петербурге и в целом по России от Краснодарского до Камчатского края [9]. Главной причиной выбора ХМАО-Югры местом трудоустройства является относительно высокая (в сравнении с другими регионами России) зарплата. Выпускники направления подготовки «Документоведение и архивоведение» СурГПУ за редким исключением остаются работать в организациях региона. Местом их трудоустройства становятся крупные градообразующие предприятия, органы местного самоуправления, образовательные учреждения, частные компании и т. д.

В меньшей степени доступными для выпускников оказываются архивные учреждения региона. Связано это с малым количеством вакансий в архивных учреждениях. В регионе действует только один государственный архив — КУ ХМАО-Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, один муниципальный архив — МКУ «Муниципальный архив города Сургута» и 22 органа управления в образованиях Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, выполняющих функции муниципальных архивов. На 1 января 2021 г. в муниципальных архивах количество штатных единиц составило 103 (на 1 января 2020 года — 105 единиц). В течение 2020 г. были сокращены 2 штатные единицы в муниципальных архивах г. Нягани и Советского района [10].

Преобразование Архивного отдела Администрации города Сургута в МКУ «Муниципальный архив города Сургута» позволило расширить штатную численность учреждения, результатом чего стало трудоустройство части выпускников СурГПУ по направлению «Документоведение и архивоведение».

Важной представляется и специфика архивных учреждений региона. Архивные учреждения ХМАО-Югры представлены в основном архивными отделами (архивными службами) городских и районных

администраций. В Архивном фонде округа находятся документы, раскрывающие первые шаги советского строительства среди народов Севера, создание и деятельность Красных чумов, культбаз, школ-интернатов, детских домов, больниц; документы о подготовке национальных кадров, специалистов в области народного образования, здравоохранения, кооперативной торговли, о борьбе против эпидемий и социальных заболеваний. Имеются сведения о ссыльных в 1930-е годы, эвакуированных и депортированных в годы Великой Отечественной войны. Иначе говоря, основная масса документов относится к советскому периоду истории и в сравнении с общим массивом документов невелика.

На 1 января 2021 года объем архивных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в архивах автономного округа, составляет 1 053 146 единиц, в том числе [11]:

- управленческая документация составляет 53 %;
- документы по личному составу — 40 %;
- документы личного происхождения — 1 %;
- научно-техническая документация — 1 %;
- фотодокументы — 4 %;
- видеодокументы — 0,05 %.

В целом говоря о востребованности выпускников направления «Документоведение и архивоведение» в регионе, нельзя не отметить и общую ситуацию, сложившуюся в сфере ДОУ.

Проведенный некоторое время назад анализ оформления писем, поступающих в СурГПУ, выявил сравнительно невысокий уровень ведения делопроизводства в организациях города и округа.

Практически все рассмотренные деловые письма содержали те или иные недочеты, их оформление не соответствовало требованиям нормативной базы. Такая ситуация была характерна не только для предприятий разных форм собственности, но и для государственных учреждений. Об этом же свидетельствует информация, получаемая студентами направления подготовки «Документоведение и архивоведение» в период прохождения практики.

При этом проблему правильного оформления документов далеко не всегда решает наличие локальных нормативных актов организации



по делопроизводству или внедрение СЭД и специализированных программ по управлению документами.

Одновременно нужно отметить и серьезное отношение ко всем видам делопроизводственной деятельности в головных офисах крупных предприятий.

Исходя из всего вышесказанного, при подготовке выпускников направления «Документоведение и архивоведение» представляется необходимым учитывать как специфику региона, так и существующие в сфере ДОО и архивного дела проблемы.

Новый образовательный стандарт, принятый в декабре 2020 г., позволяет вузу более самостоятельно выстраивать образовательную программу. Он включает лишь набор базовых универсальных и общепрофессиональных компетенций, тем самым предоставляя образовательным организациям достаточно широкие права в определении профилей подготовки по направлению, которые наиболее полно отражают специфику региона и ситуацию на рынке труда. Это представляется максимально важным, поскольку, «важнейшим результатом деятельности высшего учебного заведения является спрос на его выпускников на рынке труда» [12].

В этом плане рационален опыт определения профиля подготовки студентов-документоведов Нижневартковского государственного университета («Кадровое делопроизводство») и Сургутского государственного педагогического университета («Документационный менеджмент»). Оба профиля подготовки в большей степени сориентированы на подготовку кадров, которые могут осуществлять на должном уровне профессиональную деятельность, востребованную в организациях округа.

Остановимся подробнее на разработке образовательной программы по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», направленность «Документационный менеджмент» в СурГПУ.

Основой разработки компетентностной модели выпускника являлись требования профессиональных стандартов — Профстандарт: 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», Профстандарт: 07.004 «Специалист по управлению документацией организации» [13].

Соотношение базовой и вариативной части учебного плана примерно одинаково. В базовую часть были включены традиционные для направления подготовки исторические дисциплины: история, история государственного управления, история делопроизводства и архивного дела, источниковедение. При этом в разработке программ дисциплин большее внимание уделяется изучению советского периода истории, поскольку, как уже упоминалось выше, региональные архивы, как потенциальные места трудоустройства, содержат большой объем фондов именно по этому периоду.

В вариативную часть плана входят дисциплины, направленные:

- на **формирование навыков и умений осуществления делопроизводственных операций в современной организации** (практикум по составлению и оформлению документов, конфиденциальное делопроизводство, эффективное использование компьютера при составлении и оформлении документов, документооборот современной организации, кадровое делопроизводство, аутсорсинг в ДОУ и архивном деле);
- на **формирование навыков регламентации процессов документирования, документооборота и хранения документов в организации** (проектирование рациональных систем ДОУ, управление СЭД, прикладные методы исследования в ДОУ, разработка локальных нормативных актов по ДОУ, организация работы архива предприятия);
- на **формирование навыков и умений осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации** (деловая переписка, организация труда в системе управления персоналом в организации, информационно-справочная работа с документами современной организации, методы сбора и анализа профессиональной информации, секретарское дело, технические средства документационного обеспечения управления, охрана труда в современной организации, основы референтской деятельности, базы данных).

Таким образом, мы предполагаем, что получение образования по профилю «Документационный менеджмент» направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» с освоением

указанных дисциплин позволит выпускникам успешно трудоустроиться как на региональном рынке труда, так и на общероссийском.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Атлас новых профессий. — Текст : электронный / Московская школа управления «Сколково» : официальный сайт. — 2021. — URL: [https://sk.skolkovo.ru/storage/file\\_storage/4b954252-7c3d-4975-94e3-910612e77464/SKOLKOVO\\_SEDeC\\_Atlas\\_2.0.pdf](https://sk.skolkovo.ru/storage/file_storage/4b954252-7c3d-4975-94e3-910612e77464/SKOLKOVO_SEDeC_Atlas_2.0.pdf) (дата обращения 04.11.2021).

2. Стась, И. Н. От поселков к городам и обратно: история градостроительной политики в Ханты-Мансийском округе (1960-е — начало 1990-х гг.) / И. Н. Стась. — Сургут : Дефис, 2016. — 258 с.

3. Население Ханты-Мансийского автономного округа по данным Росстат / РосИнфоСтат : [сайт]. — 2021.— URL: <https://rosinfostat.ru/naselenie-hmao/> (дата обращения 15.11.2021).

4. Там же.

5. Нижневартровский государственный университет : официальный сайт. — URL: <https://nvsu.ru/ru/history/> (дата обращения 04.11.2021). — Текст : электронный.

6. Сургутский государственный университет : официальный сайт. — URL: <https://www.surgu.ru/index> (дата обращения 04.11.2021). — Текст : электронный.

7. Сургутский государственный педагогический университет : официальный сайт. — URL: <https://www.surgpu.ru/sveden/common/istoriya/> (дата обращения 04.11.2021). — Текст : электронный.

8. Югорский государственный университет : официальный сайт. — URL: <https://www.ugrasu.ru/university/university/> (дата обращения 04.11.2021). — Текст : электронный.

9. Волкова, А. Выпускники вузов ХМАО лидируют в федеральном рейтинге по трудоустройству / А. Волкова. — Текст : электронный // Комсомольская правда. — 2015. — 3 июля. — URL: <https://www.ugra.kp.ru/online/news/2099259/> (дата обращения 14.11.2021).

10. Отчет о реализации Основных направлений развития архивного дела в Ханты-Мансийском автономном округе — Югре в 2020 году.— Текст : электронный // Служба по делам архивов

ХМАО-Югры : официальный сайт. — URL: <https://archivesl.admhmao.ru/deyatelnost/otchety-o-realizatsii-osnovnykh-napravleniy-razvitiya-arkhivnogo-dela-v-khanty-mansiyskom-avtonomnom/5362623/za-2012-god/> (дата обращения 14.11.2021).

11. Там же.

12. Кокойкина, О. Н. Подготовка специалистов по документоведению и архивоведению для центральных регионов России / О. Н. Кокойкина // «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее» : сборник материалов III Международной научно-практической конференции, посвященной памяти профессора Т. В. Кузнецовой / сост. А. Ю. Конькова, Ю. М. Кукарина. — М.: ООО «ТЕРМИКА. РУ», 2017. — 552 с.

13. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» : Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н (зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 № 58957). — Текст : электронный // Профессиональные стандарты : официальный интернет-ресурс. — 2021. — URL: [https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT\\_ID=45673](https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=45673) (дата обращения 14.11.2021); Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» : Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н (зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2017 № 46898). — Текст : электронный // Профессиональные стандарты : официальный интернет-ресурс. — 2021. — URL: [https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT\\_ID=67411](https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=67411) (дата обращения 14.11.2021).

**Секция 4. Управление  
документацией в процессе  
исторического развития  
глазами молодых ученых**

**Section 4. The historical  
development of the records  
management by the young  
scientists**

Д. А. Абрамова

## ИСТОРИЯ БАНКРОТСТВА МОСКОВСКОГО КОММЕРЧЕСКОГО ССУДНОГО БАНКА

В статье представлено комплексное изучение художественной литературы и периодических, статистических и аудиовизуальных источников, посвященных истории Московского Коммерческого ссудного банка. Автором были рассмотрены художественная литература и аудиовизуальные источники, зафиксированные современниками, что ранее не встречалось в работах других исследователей по данной тематике. В результате исследования автором были сформулированы общественно-политические последствия краха Московского Коммерческого ссудного банка.

*Ключевые слова:* Московский Коммерческий ссудный банк, банковское дело, банкротство, коммерческие операции, вексельные операции.

*Сведения об авторе:* Абрамова Дарья Алексеевна — студентка 2 курса факультета архивоведения и документоведения, направление «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы», Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* abradarsha@gmail.com

*Научный руководитель:* 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

D. A. Abramova

## THE HISTORY OF BANKRUPTCY OF THE MOSCOW COMMERCIAL CREDITING BANK

The article presents a comprehensive study of fiction and periodical, statistical and audiovisual sources, devoted to the history of the Moscow Commercial Crediting Bank. The author reviewed fiction and audiovisual

sources recorded by contemporaries, which had not previously been found in the works of other researchers on this topic. As a result of the research, the author formulated the socio-political consequences of the collapse of the Moscow Commercial Crediting Bank.

*Keywords:* the Moscow Commercial Crediting Bank, banking, bankruptcy, commercial transactions, promissory note transactions.

*General data about the author:* Abramova Darya Alekseevna — 2<sup>nd</sup> year student of the Faculty of Archival and Documentary Science, major «Audiovisual, scientific, technical, and economic archives», Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* abradarsha@gmail.com

*Supervisor:* Chichuga Marina Alekseevna — PhD in History, Associate Professor of the Department of Documentary Sciences, Audiovisual, Scientific and Technical Archives, Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* marinachichuga@mail.ru

История зарождения коммерческих банков в России берет свое начало в пореформенный период развития Российской империи. Самый первый российский коммерческий банк — Петербургский Частный коммерческий банк — был открыт в 1864 году. Только в течение 70-х гг. XIX века было открыто 39 банков с 49 отделениями.

Частные коммерческие банки открывались на основе акционерных компаний. Акционерные коммерческие банки на тот момент представляли собой банки, где выдавались краткосрочные кредиты (сроком не более чем на 1 год), которые в последствии уходили на поддержание активных операций также на срок до года. Чаще всего к такому кредитованию прибегали крупные предприятия российского рынка. Коммерческие банки стали составлять из себя систему, которая выступала посредником между рынком ссудных капиталов и торгово-промышленным оборотом.

Следует отметить, что именно в этот период было принято несколько важных законодательных актов, упорядочивших банковскую деятельность. К ним, в частности, относились: «Положение о городских общественных банках» от 6 февраля 1862 г. [1], закон от 17 мая

1871 г. «О порядке учреждения кредитных установлений земствами» и «Общие правила о порядке учреждения кредитных установлений частных и общественных». В последнем акте были отражены примерные уставы кредитно-денежных организаций с указанием обязательных к ним требований, по образцу которых министру финансов разрешалось санкционировать создание кредитных учреждений [2].

Какие же операции банки могли проводить в тот период? Банки, согласно принятым ими типовым уставам, вели активные и пассивные операции. Активными операциями считался учет ценных бумаг: в число таких бумаг входили векселя; драгоценные металлы, документы на товары, государственные и частные ценные бумаги, представленные в виде ссуд под разные залоги. Пассивные операции отвечали за открытие вкладов, ведение текущих счетов клиентов, банки располагали правом на переучет векселя в других кредитных учреждениях.

Большинство российских коммерческих банков периода 1860–1870-х гг. — типичные примеры депозитных банков, которые через вклады накапливали свободные капиталы и помещали их в учет векселей и ссуды для оборотного кредитования торговли и промышленности. Быстрый оборот средств по векселям и краткосрочным ссудам гарантировал платежеспособность банка перед вкладчиками, что гарантировало надежность такого учреждения, и тем самым представлялась возможность привлечения все большего количества депозитов.

В дореволюционный период в балансе любого коммерческого банка самой крупной статьей, связанной с фондовым рынком, являлись ссуды под залог ценных бумаг. В практике российских коммерческих банков основными залогами по ссудам были: во-первых, государственные и правительством гарантированные ценные бумаги (государственные займы и ценные бумаги железнодорожных компаний); во-вторых, негарантированные правительством ценные бумаги (акции частных компаний, займы городов, ипотечные бумаги); в-третьих, товары и товарные документы.

В своем исследовании я опиралась, прежде всего, на дореволюционные периодические источники: газеты «Московские ведомости», «Неделя», «Биржевые ведомости»; художественную литературу:



Л. Н. Толстой «Анна Каренина», Н. Гейнце «В тине адвокатуры»; делопроизводственные источники: копии с постановлений и протоколов по делу о злоупотреблениях в Коммерческом ссудном банке в Москве, произведенному судебным следователем Московского окружного суда для производства следствий по особо важным делам Глобо-Михаленко (ч. 1–2, Москва, 1875–1876); обвинительный акт, составленный товарищем прокурора Московского окружного суда Обнинским, по делу о разного рода злоупотреблениях, обнаруженных в Московском коммерческом ссудном банке (Москва, 1876); статистический источник: ЦГА Москвы, фонд 1423, 1 опись, 1 ед. хр., Книга записей вкладов 1875–1876 гг. Данный комплекс документов представляет собой ценный исторический источник, который может быть в дальнейшем изучен с точки зрения организации делопроизводства при рассмотрении подобных судебно-следственных дел XIX в.

На волне «банковской горячки» — массового учредительства коммерческих банков — в 1870 г. был основан Московский Коммерческий ссудный банк. Учредителями банка были на тот момент известные представители богатейших московских торгово-промышленных фирм: Николай Мартимьянович Борисовский — совладелец фирмы «М. Борисовского сыновья», владевшей сахаро-рафинадным заводом и двумя хлопчатобумажными фабриками, впоследствии ставший председателем совета банка; текстильные фабриканты Т. С. Морозов, А. К. Крестовников и И. А. Лямин; владелец табачной фабрики Н. М. Бостанджогло, торговые дома «И. В. Юнкер и К°», «Прен и Граббе», «Волков и сыновья» и др. Большинство этих лиц впоследствии стали членами совета банка [3].

Вся деятельность учредителей до открытия банка заключалась в составлении устава проектируемого банка, и, по утверждению его министром финансов М. Х. Рейтерном, выпуске необходимого количества акций. Когда акции были разобраны в достаточном количестве, учредители приступили к организации банка и его администрации.

15 ноября 1870 г. в доме Н. М. Бостанджогло на Никольской улице было создано первое общее собрание акционеров. На данном собрании учредителям, согласно уставу банка, предстояло избрать необходимое число лиц для образования управления банка. По уставу

управление банком должно было распределяться между советом банка и его правлением во главе с председателем банка. По предложению учредителей были назначены следующие оклады служащим лицам: председателю банка 9 тыс. руб., директору — 6 тыс. руб., членам правления — по 5 тыс. руб. Выбираемые акционерами члены совета не получали жалования. Таким образом, уже на первом собрании были заложены организационные основы управления банком.

Организация управления представляла собой следующую систему: на первой ступени управления стояли акционеры банка, которые имели свое законное представительство в общих собраниях (как в экстренных, так и в обыкновенных собраниях лиц, созываемых обязательно один раз в год). Деятельность таких общих собраний акционеров главным образом выражалась в следующих функциях: избрание членов Совета банка, утверждение должностных лиц правления банка, утверждение ежегодных отчетов и определения окончательного размера ежегодно выдаваемого дивиденда. Помимо вышеперечисленных обязанностей, акционерные собрания имели следующие права: «...своими постановлениями возбуждать всякого рода вопросы, касающихся главнейших дел банка...» [4], право ходатайствовать перед министром финансов об изменении и дополнении устава банка, исключительное право постановления о немедленной ликвидации дел банка.

Вслед за общим собранием акционеров, уже гораздо ближе к ежедневным делам и денежным операциям банка, стоял Совет, который по уставу являлся руководителем и ближайшим контролером Правления банка. Совет исполнял следующие обязанности: проверка книг записей вкладов и операций банков, ревизия кассы, предварительное утверждение годовых отчетов и определение размера дивиденда. Для выполнения всех этих функций Совет, по уставу, созывался не менее одного раза в месяц. Помимо ежемесячных заседаний, члены совета обязывались наблюдать за отделениями банка, его операциями.

На первом общем акционерном собрании Председателем Совета банка был избран Н. М. Борисовский, который в течение пяти лет существования банка оставался в этой должности. Следуя уставу банка, Председателю представлялось довольно деятельное участие

в текущих делах банка, а также «ближайшее и постоянное наблюдение за деятельностью директора банка» [5].

Последним органом управления банком — непосредственного производителя различных банковских операций — являлось Правление банка. Председателем Правления был избран действительный статский советник, бывший директор Московской Сохранной и Ссудной казны, Московский городской голова — Даниил Даниилович Шумахер, человек, пользовавшийся в Москве всеобщим уважением. В числе учредителей банка Шумахер не состоял и был только простым акционером, но учредители, в особенности Н. М. Борисовский, настоятельно упрашивали принять его должность. Д. Д. Шумахер согласился стать учредителем банка, но при условии, что он не все свое время посвятит банку, а примет на себя «лишь общее наблюдение за его операциями». С таким положением дел был также согласен и министр финансов.

На должность ближайшего своего сотрудника, директора-распорядителя банка, Шумахер предложил своего хорошо знакомого, популярного в московских кругах, титулярного советника Павла Моисеевича Полянского. Это предложение не встретило никаких препятствий, и на первом акционерном собрании Полянский был утвержден в своей должности.

Благодаря участию в делах банка крупнейших торговых фирм, деятельности Д. Д. Шумахера и П. М. Полянского, Московский Коммерческий ссудный банк стал одним из самых успешных и знаменитых банков в городе. Операций банка были весьма обширны, поэтому было принято решение разделить банк на восемь отделений, из которых каждое имело отдельных бухгалтеров, кассиров и занималось специальными операциями. Огромное доверие к банку позволяло удачно скрывать от взоров публики внутренние проблемы и противозаконные действия управленческих структур банка.

В 1873 году произошло существенное изменение в составе правления: Д. Д. Шумахер по собственному желанию покидает свой пост директора-распорядителя, и на его место встает П. М. Полянский. Совет уволил Шумахера с должности Председателя правления, но избрал на должность члена Совета. Даниил Даниилович принял

это предложения, считая это звание почетным и не требующим никакой хлопотливой деятельности.

Тогда же Совет банка принял решение ограничить состав Правления: вместо прежних пяти членов оставлено было только трое; на место упраздненной должности председателя правления встал прежний директор-распорядитель.

С реорганизацией правления совпало приглашение нового директора Иностранного отделения банка, которое с первых дней работы было примечательно тем, что оно работало обособленно от других отделений, впоследствии оно стало более изолированным от общего наблюдения и руководства со стороны членов Совета. Заведую узкоспециализированными операциями, которые производились банком за рубежом, оно требовало от директора отделения специального образования и подготовки. Также в отделении значительно отличалось делопроизводство и корреспонденция, которая велась чаще всего на иностранном языке. Это обстоятельство сильно затрудняло членам Совета проведение наблюдений и ревизий, так как большинство из них не владело ни одним иностранным языком.

Сперва на должность директора этого отделения предлагали поставить лицо, рекомендованное Д. Д. Шумакером, но вскоре протеже ушел, и возникла необходимость в новом директоре. Позже он сообщал, что одна из причин его отставки с должности председателя правления заключалась в решении Совета пригласить совершенно неизвестного ему Густава Яковлевича Ландау.

Г. Я. Ландау — бывший варшавский банкир. Хотя сам Ландау называл себя первым банкиром в Варшаве, в действительности всего его начинания потерпели крах. На пост директора Иностранного отделения он был приглашен по рекомендации члена Совета Гивартовского.

Ландау достаточно быстро сумел заручиться поддержкой московских банковских деятелей, добился доверительного расположения Полянского к своей персоне. Члены Совета доверяли Ландау, поэтому директору было предоставлено право действовать единолично. Новый директор стал развивать операции отделения и вообще распоряжаться самостоятельно. Два другие директора — Полянский и Миллиоти — руководили работой остальных семи отделений.

Совет поощрял усиленное расширение операций Иностранного отделения под руководством Ландау из соображений получить хороший заработок с этого отделения. Ландау, таким образом, действовал с развязанными руками. Среди увеличившихся операций, главным образом, преобладали операции по покупке иностранных бумаг, правительством не гарантированных и потому легко поддающихся колебаниям биржевого курса. Эти операции достаточно рискованные: на основе устава банка покупка и продажа негарантированных бумаг допускалась не иначе, как по единогласному постановлению Совета и на сумму не свыше  $\frac{1}{5}$  доли складочного капитала. Ландау игнорировал это ограничение устава.

Первым эти нарушения заметил директор-распорядитель Полянский. Бухгалтер Иностранного отделения Ложечников сообщил Полянскому о покупке «несметного количества иностранных бумаг» [6]. Ландау аргументировал покупку бумаг их выгодностью и утверждал, что «такого рода операции необходимы при обширности заграничных сношений банка» [7].

Но в декабре 1873 года Полянским вновь были обнаружены нарушения в работе Иностранного отделения: помимо чрезмерной рискованности и обширности операций, отделение вело операции, которые подлежали обработке в других отделениях, как например операции внутренних переводов, причем учет векселей делался за меньшие проценты, чем в учетном отделении того же банка.

24 января 1874 года была назначена ревизия банка несколькими членами Совета. Ревизия не обошла стороной и Иностранное отделение. Несмотря на то, что проверяющие установили лишь «некоторые внешние беспорядки», у членов-ревизоров, а затем и у всего Совета появилось убеждение, что отделение не принесет той прибыли, на которую был расчет, а скорее принесет убытки вследствие неудачных операций с бумагами.

Трудно назвать точное число иностранных бумаг, купленных Ландау, так как в книгах учета не была понятно разъяснена информация о покупках бумаг и любая справка, запрашиваемая ревизором, не может считаться достоверной, так как она обязательно проходила через утверждение Ландау.

После ревизии был собран Совет, где поднималась тема деятельности Иностранного отделения. С этого момента отношение Полянского к Ландау можно назвать противоречивым: он знал о нарушениях со стороны Ландау, но умалчивал о них на Совете. Но в то же время он на собрании представил записку, написанную самим Ландау, «о пользе, которую тот принес банку».

По итогу заседания Совета от 20 марта 1874 года были ограничены операции Иностранного отделения и самостоятельная деятельность Ландау в целом: теперь отделение зависело непосредственно от директора-распорядителя банка, без подписи которого отныне не могла совершаться ни одна операция Иностранного отделения. Спустя месяц Совет принял постановление о постепенном прекращении действий Иностранного отделения и поручил Полянскому его ликвидацию.

Но Ландау совершенно не беспокоила эта ситуация. Густав Яковлевич надеялся на поддержку некоторых членов Совета (Редера, Волкова, Гивартовского и Граббе), которые считали, что необходимо продолжать развитие Иностранного отделения в банке. Тем не менее, Ландау понимал, что дни его карьеры директора Иностранного отделения могут быть сочтены, поэтому он отправился к в Петербург, чтобы присмотреть себе там новое место. В этой поездке он познакомился с Генри Струсбергом, «железнодорожным королем Берлина». Косвенно Ландау уже был знаком со Струсбергом: в феврале 1874 года Ландау выдал значительную ссуду банкирской фирме «Мангик и Шлезингер». Действительным должником банка был Струсберг, которому Ландау передал часть накопленных им иностранных бумаг. Сделка была завершена благополучно для банка благодаря распоряжению Совета о продаже иностранных бумаг, оставшихся на счете Мангика, которые действительно были проданы, и деньги были уплачены в срок.

Струсберг, оценивая результаты успешной сделки между банком и Мангиком, решил, что именно влиятельный Московский Коммерческий ссудный банк даст «кредит в размерах необыкновенных» для его собственных убыточных предприятий в Берлине.

Итак, Струсберг хотел поставлять вагоны для будущей Курско-Харьковско-Азовской дороги, строительством которой занимался Самуил Поляков. Но у Струсберга не получалось установить

деловые отношения с Поляковым. Ландау предложил свои услуги посредника, так как знал Полякова лично и мог с ним договориться о выгодных для Струсберга поставках. В итоге Струсберг получил заказ на 2 тысячи вагонов, но с определенными тяжелыми для поставщика условиями: вместо выдачи авансов при заказе вагонов Поляков потребовал от Струсберга залога в 50 тыс. руб. Последствием этой вагонной операции с Поляковым была первая крупная операция Струсберга с Московским Коммерческим ссудным банком. Ландау настолько доверял Струсбергу и его деятельности, что лично внес в банк залог из собственных денег от имени Струсберга.

Вернувшись из Петербурга в Москву, Ландау начинает вести подпольную работу по восстановлению Иностранного отделения банка. Весьма скоро он смог склонить на свою сторону директора-распорядителя Полянского.

В октябре 1874 г. в Правление банка поступило официальное письмо от Струсберга, где он предлагал Иностранному отделению свои операции. Полянский не отказал берлинскому банкиру, находя это предложение весьма выгодным. Через некоторое время по этому поводу был собран Совет банка под председательством Борисовского. На заседании рассматривалось предложение Струсберга о выдаче ему ссуды под накладные на 2 тысячи вагонов, изготовленных для Харьковско-Азовской дороги, сроком на 4 месяца, не более 600 руб. за вагон. По уставу банка эта операция принадлежала к числу дозволенных. Правление посчитало необходимым представить операцию на утверждение Совета, так как выдаваемая ссуда составляла 1 млн 200 тыс. руб., и также потому, что Иностранное отделение перестало существовать по предыдущему постановлению Совета.

В этот раз Совет постановил разрешить правлению выдачу ссуды на условиях, предложенных Струсбергом. Но совсем скоро выдача ссуды за вагон достигла 900 руб. Когда заканчивалась поставка вагонов для Полякова, выяснилось, что Струсбергу было выдано сверх определенной Советом ссуда — дополнительные 160 тыс. руб. — хотя еще не все вагоны были доставлены на место [8].

Затем Генри Струсберг в мае 1875 года получил деньги из банка по комиссионно-вагонной сделке (операция была проведена под



поручительство Ландау и Полянского). Струсберг предложил банку присылать партии вагонов на комиссию для распоряжения ими как угодно, а за это Струсбергу банк выдавал бы деньги авансами, по мере получения накладных на вагоны. Еще до окончательного заключения сделки Струсберг получил по трассировке на банк 300 тыс. руб., в обеспечение которых выслал до 400 накладных.

В это же время происходит первое получение взятки Ландау и Полянским от Струсберга в размере 150 тыс. руб. в виде вознаграждения за оказанные ими услуги по «полянковскому делу» и другим операциям.

Полянский активно принялся за осуществление комиссионно-вагонной сделки, но все это было напрасно, так как вагоны так и не были изготовлены, а накладные так и не поступили в Иностранное отделение.

В июне 1875 года Струсберг решил получить новую ссуду, для чего сделал в банк переводы и выслал против этого в обеспечение вахтальские облигации, хотя их ценность подвергалась сомнению, ведь в это время эти облигации еще нигде не котировались на бирже. Под эти облигации Струсберг получил от банка 50 тысяч талеров. Позже Струсберг пожелал воспользоваться своим правом переучсть в другом месте обязательства Курско-Харьковско-Азовской железной дороги на сумму до миллиона рублей. Полянский и Ландау согласились на выдачу средств.

Впоследствии банк не получил от Струсберга ни вахтальских облигаций, ни каких-либо других обеспечений ссуды. Это последнее обстоятельство серьезно обеспокоило Полянского, и он просил Ландау принять меры к Струсбергу. На то время, пока Ландау налаживал вопрос по обязательствам Струсберга, Полянский запретил производить любые банковские платежи Струсбергу.

По приезду в Москву Ландау сообщил Полянскому, что скоро банк получит вахтальские облигации и накладные по вагонам. Это оказалось сильным преувеличением, так как в Берлине Ландау сам видел, что вагоны даже не начинали еще строиться, хотя срок комиссионно-вагонной операции подходил к концу уже в августе 1875 года.

В это время Ландау получил вторую взятку от Струсберга, незначительную часть которой выделил Полянскому, поэтому и было скрыто истинное положение дел на фабриках Струсберга.



С июня по август 1875 г. Струсберг получал все больше ссуд, не уплачивая прежних и даже не присылая фиктивных обеспечений (как это было с вахтальскими облигациями). Во время приезда в Москву Струсберг смог добиться ссуды еще на 300 тыс. руб. При этом он обещал Ландау либо новые облигации, либо запугивал его обращением о назначении конкурса над своим имуществом и разоблачением финансовых махинаций Ландау.

За три месяца Иностранным отделением было выдано всего около 7 млн руб. ссуды в одни руки, при обеспечении бумаг, которые не представляли собою какой-либо ценности [9].

Такие события заставляли Полянского все больше тревожиться, его переживания отразились на его здоровье, поэтому в сентябре директор-распорядитель отправился на отдых в Крым. Ландау же заверял Полянского, что «теперь все устроится благополучно» и ревизия не застанет Иностранное отделение врасплох.

Между тем слухи о громадных операциях Струсберга с Московским Коммерческим ссудным банком стали доходить и до некоторых членов Совета. Так, одному из членов Совета попала в руки немецкая газета, где в виде достоверного слуха сообщалось о связях Струсберга с одним влиятельным московским банком, который будто бы имел намерение принять на себя все сооружения и промышленные предприятия Струсберга. Позднее оказалось, что известие напечатал сам Струсберг в надежде заинтересовать в свою пользу заграничный кредит.

Как только в Совете стало известно об этом, Ландау и Полянский поспешили отречься от всякого участия банка в операциях Струсберга, причем Ландау заявил, что, кроме разрешенной Советом вагонной операции, Иностранное отделение не входило более ни в какие дела со Струсбергом.

С 15 сентября 1875 года на должность директора-распорядителя временно встал Миллиоти. Перед своим отъездом Полянский сообщил Миллиоти, что заграничных платежей в Иностранном отделении не предвидится, и указал не совершать никаких переводов в его отсутствие. Но в это время Ландау решил выдать Струсбергу еще 70 000 рублей, чеки на ссуду были принесены на подпись Миллиоти. Подписав эти чеки, Миллиоти засомневался в операции.

Он переговорил об этом с Вединисовым — бывшим главным бухгалтером банка, под конец избранным в члены Правления. Вединисов изучил происхождение чеков и пришел к выводу, что чеки были выписаны Струсбергу. Тогда Миллиоти предпринял попытку разъяснить беспокойную ситуацию сначала у бухгалтера Иностранного отделения Ложечкина, а потом обратился к Ландау. На столе в кабинете Ландау Миллиоти увидел струсберговскую накладную, которая не была гарантирована никакими облигациями.

Тогда Миллиоти сообщил всем членам Совета о случившемся и просил немедленно назначить детальную ревизию Иностранного отделения. Ревизия была назначена на 28 сентября, ревизорами были члены совета Редер, Крестовников, Корзинкин, Ленивов и Веденисов как специалист по бухгалтерской части. В ходе ревизии выяснилось, что все бумаги, заложенные Струсбергом, не представляли никакой ценности для российской биржи, и что долг Струсберга перед банком составлял уже больше 7 000 000 рублей. Об этом немедленно было доложено Совету.

Тогда Совет под председательством Борисовского и его товарища Шумахера лично провели ревизию и установили ценность заложенных бумаг. Они пришли к неутешительным выводам.

На последнем заседании Совета было принято решение о немедленной ликвидации банка. Была сразу же послана депутация к министру финансов с ходатайством о помощи. Депутация состояла из нескольких членов Совета, Борисовского, Ландау и Полянского.

Министр финансов принял депутацию немедленно, но в конце концов объявил, что ничего не может сделать. Между тем, перед министром ходатайствовали представители банков, которые еще накануне вечером послали лично министру телеграмму за общей подписью с просьбой оказать Московскому ссудному банку помощь.

Это событие достаточно детально было проанализировано и проиллюстрировано на конференции «Институт банкротства в России. Практика и технологии проведения банкротств» 2017 года, которая проводилась российской газетой «Ведомости». Исследователи попытались воссоздать встречу министра финансов М. Х. Рейтерна с директорами Московского Коммерческого ссудного банка [10].

Столкнувшийся в Петербурге с делегацией, Струсберг ничуть не смутился трагичным положением банка и потребовал от Борисовского новую ссуду. Борисовский не мог ему ничего на это ответить и предложил Струсбергу проследовать с делегацией в Москву.

В это время в Москве банк получает телеграмму об отказе министра, и Шумахер дает распоряжение печатать объявления о том, что банк, впредь до объявления, будет закрыт. Вместе с тем он отправился заявить о положении банка товарищу прокурора Обнинскому с указанием на то, что в деятельности банка кроются злоупотребления.

Товарищ прокурора по неизвестным причинам не дал хода этому заявлению, хотя, по словам Шумахера, когда вечером того же дня к нему явился некто вкладчик банка, потомственный почетный гражданин Алексеев, не получивший обратно своего вклада, Обнинский немедленно принял его заявление и дал делу дальнейший ход. В материалах следствия была представлена следующая информация: «...потомственный гражданин Алексеев узнал, что 9 октября 1875 г., когда он предъявлял чек в 50 000 рублей, выдали товарищу председателя Совета Шумахеру по такому же точно чеку 38 000 рублей, что Банк разорен мошенническими действиями лиц, стоявших во главе управления, что Струсбергу выдано 7 млн руб. без всякой гарантии и что для расчета с кредиторами денег в кассе нет, и тотчас же заявил обо всем этом прокурорскому надзору...» [11].

В этот момент в Москву прибыл Струсберг. Не добившись от Совета банка ссуды еще на 2 млн руб., он решил бежать из России, но был перехвачен на пути между Москвой и Петербургом. Совет банка надеялся на экстренные в таких случаях субсидии из Государственного банка, но такой помощи не последовало.

В последние дни, с 6 по 10 октября 1875 г., банк подвергся страшным злоупотреблениям. Общественность ничего не знала о том, что само существование банка уже висит на волоске, и население по-прежнему продолжало вносить вклады, покупать акции. Данная ситуация была проиллюстрирована в историческом детективе «В тине адвокатуры» Николая Гейнце: главный герой Николай Леопольдович, адвокат, уговаривал свою знакомую княгиню «...не помещать большую половину своего состояния в акции Ссудно-Коммерческого банка, но она

не только приобрела их на триста две тысячи, но даже уговорила княжну поместить в эти же бумаги все двести тысяч, доставшиеся ей после смерти сестры Лидии. Конечно, они обе потеряли все» [12]. За 4 дня было принято новых вкладов на 400 тыс. руб. В это время под различными предлогами вклады выдавались в исключительных случаях — около 2,5 млн руб. было выдано «привилегированным лицам», состоявшим с банком в особых отношениях.

Некоторые члены Совета и прежде всего Председатель Борисовский в течение этих 4 дней решили продать свои акции. Но в момент предварительного следствия Борисовский вновь скупил обратно свои акции. Члены Совета Миллиоти, Прен и Граббе были практически разорены, так как их состояние практически полностью составляли акции банка.

После закрытия банка указом императора Александра II была образована Высочайше утвержденная ликвидационная комиссия, которая способствовала за счет казны погашению половины претензий к банку, которые исчислялись суммой 13,8 млн руб.

История Московского Коммерческого Ссудного банка и последствия его краха освещались в крупнейших экономических и общественно-политических газетах страны, в частности, в газетах «Московские ведомости» (1871–1876 гг.), «Биржевые ведомости» (октябрь 1875 г.), «Неделя» (1875–1876 гг.). Газеты «Московские ведомости» и «Неделя» в своих номерах детально публиковали отчеты, следственные документы, ответные письма обвиняемых, обвинительные документы, мнения читателей о произошедшей ситуации.

Помимо вышеперечисленных документов, в газетах публиковалась реакция населения и общественности. В материалах указывалось, что вкладчики из числа мещан, крестьян, местных торговцев очень тяжело переживали безвозвратную утрату своих вкладов.

В ночь на 12 октября 1875 года толпа озверевших вкладчиков буквально ворвалась в Московский коммерческий ссудный банк, чтобы попытаться спасти свои сбережения. На основе этих реальных событий художником Владимиром Маковским была написана картина «Крах банка». На картине Владимира Маковского «Крах банка» запечатлен как раз тот момент, когда обманутые вкладчики вместе

с полицией врываются в банк и застают там финансистов. Последние пытаются поделить оставшиеся деньги и спрятать провокационные бумаги.

Так вспоминал облаву в банке товарищ прокурор Борис Обнинский: «Никогда не забуду я внезапно открывшейся перед нами картины: громадная зала, посередине длинный стол, обставленный креслами, а на них — весь персонал банка, точно военный совет накануне сомнительной битвы, замышляющий вылазкой спасти себя и добычу. Пристав отрекомендовал меня и объяснил цель прибытия. Последовала немая сцена, подобная той, которой заканчивается бессмертная комедия Гоголя: все поднялись со своих мест и замерли в безмолвном испуге, предвещавшем победу обвинения... Началось опечатание всех помещений банка, потом пошли допросы, аресты, обыски, осмотры — весь тот обычный финал, которым пользуется затем обвинитель, доказывая и проверяя вину на суде» [13].

Обвинительный процесс по делу о Московском банке привлекал не только вкладчиков: многие московские адвокаты пытались стать защитниками обвиняемых. Описанный пример этого явления есть в уже упомянутом выше историческом детективе Гейнце «В тине адвокатуры»: «Одни адвокаты потирали руки, в предвкушении лакомых кусков гонорара, имеющего быть полученным с «излюбленных граждан» Москвы, долженствующих скоро волею судеб переместиться с различных мягких кресел почетных должностей на жесткую скамью подсудимых. Кому придется урвать кусочек от этого роскошного пирога? Вот вопрос! Каждый из «прелюбодеев мысли» рассчитывал и надеялся. «Авось и я поживлюсь!» — думал всякий из них порознь...» [14].

Такие писатели-современники краха, как Ф. М. Достоевский и Л. Н. Толстой, также в своих воспоминаниях и произведениях упоминали о прошедшем в Москве событии. Достоевский оставил следующие воспоминания о результатах судебного процесса: «Приговор прав — и я преклоняюсь; он должен был быть произнесен хотя бы над одним только банком. Дело было такого характера, что осудить этот «попавшийся» несчастный московский ссудный банк — значило осудить и все наши банки, и всю биржу, и всех биржевиков, хотя

бы те еще не попались, да ведь не все ли равно? Кто без того же самого греха, ну-тка, по совести?» [15]. В произведении Льва Толстого «Анна Каренина» мы также находим отсылки к новостям о крахе банка и судебном процессе над обвиняемыми членами Совета банка.

Исследуя деятельность Московского Коммерческого ссудного банка, его уставные, делопроизводственные, платежные, операционные документы, материалы обвинительного дела, можно прийти к следующим выводам:

1) Из числа «разного рода злоупотреблений», выставленных обвинительным актом, здесь необходимо обратить внимание на обвинения всего наличного состава администрации банка в отсутствии действительных акционеров и преобладаний подставных акционеров. Так, на общем акционерном собрании от 5 апреля 1872 г. из 179 голосов оказалось 107 принадлежавших таким подставным акционерам — служащим в банке или у членов Совета, или родственникам и знакомым членов правления. Из лиц, состоявших во главе управления банка, Д. Д. Шумахер, помимо своих 5 голосов (по количеству принадлежащих ему акций), имел еще 17 голосов по доверенностям других акционеров; П. М. Полянский, помимо своих 4 голосов, имел также 17 голосов; Н. М. Борисовский, кроме своих 4 голосов, имел еще 19 голосов, а на собрании с правом голоса значились участвовавшие дочь 13 лет и сын 12 лет Борисовского. Затем на общее собрание 1873 г. явилось всего 70 акционеров, из которых лишь 15 признаются обвинением совершенно независимыми акционерами. Подобная ситуация повторялась с 1874 по 1875 гг., причем несколько лиц являлись по акциям, заложенным в разных банковских конторах. На этих акционерных собраниях все действия Правления и Совета утверждались единогласно. По мнению обвинения, все эти общие акционерные собрания составлялись «в явное нарушение устава, с целью систематического преобладания на этих собраниях подставных акционеров, сторонников управления банка и совершеннейшего упразднения прав, присвоенных уставом действительным владельцам акций». Обвинение также утвердило, что в своем упорном стремлении отнять у акционеров всякую возможность осуществить права, предоставленные им уставом, управление банка (Совет и Правление) «сознательно

и систематически прибегало к различным противозаконным мерам для затруднения им доступа в общие собрания» [16].

Обвиняемые члены Правления и Совета не отрицали существования фиктивных акционеров на общих собраниях, но не были согласны с тезисом о принятии с их стороны определенных систематических мер для отдаления акционеров от дел банка. Напротив, ссылаясь на примеры всех других акционерных учреждений, они утверждали, что прибегать к составлению фиктивных общих собраний их побуждало именно равнодушие действительных акционеров, не желавшие вовсе посещать собраний.

По Уставу банка, общее акционерное собрание считалось правильно составленным только лишь в случае присутствия представителей половины всего складчатого капитала. Между тем громадная масса акционеров, интересующая делами банка только с точки зрения скорейшего получения дивиденда, не желали участвовать в делах банка. Так как второе собрание во всяком случае считается состоявшимся, в каком бы незначительном числе акционеры ни собирались, то для того, чтобы не терять напрасно времени на созыв второго общего собрания, что не могло не влиять благотворительно на оживление курса акций, Председатель Совета и Правление раз и навсегда решили допустить к участию в общих собраниях таких подставных акционеров.

Принятый такой неправильный порядок составления акционерных собраний, установленный хотя бы и без всяких преступных замыслов, на практике не мог не повлечь за собой пагубных последствий.

Всей процедурой заготовления списков акционеров заведовал член Правления Миллиоти, который вместе с тем и находил необходимое количество подставных акционеров.

Но из показаний немногих действительных акционеров выяснилось, что дела банка не интересовали их, поэтому если они и посещали собрания, то делали это только для вида. Такие акционеры были довольные получаемыми дивидендами и не считали необходимым проверять банковские дела из доверительных соображений к членам управления банка, многоуважаемым и влиятельным людям в деловых московских кругах. Некоторые приобретали акции банка для



спекуляции и биржевой игры, их заинтересованность в отчетах была продиктована только построением стратегии для выигрыша на очередной бирже.

На суде фигурировало много и таких лиц, которые сделали акционерами уже после краха банка, покупая акции по упавшей до минимума цене; они же в последствии являлись гражданскими истцами в судебном разбирательстве в полном номинальном размере цены их акций. В конце концов, на суде выяснилось, что действительных акционеров было очень много, и их масса вполне могла повлиять на решения, выдвигаемые администрацией банка. Таким образом, та масса акционеров, сама того не подозревая, допустила в банке мошеннические операции.

2) В течение первых двух лет существования Московского Коммерческого ссудного банка для лиц, ставших во главе администрации, стало очевидным, что контроль со стороны акционеров можно игнорировать. Над правлением оставался только Совет банка, который, при многочисленности его членов и том доверии, с которым относились к нему как общество, так и сами акционеры, мог представлять серьезные гарантии законности и целесообразности всей внутренней деятельности банка.

Следствие выявило, что в период 1873–1874 годов, когда в первый раз вскрылись злоупотребления Ландау, связанные с покупкой в это время на 233 тыс. руб. крупных пакетов акций западноевропейских компаний, курс которых очень быстро упал, Полянским и Ландау было принято решение о подлоге документов. Но во время судебного следствия выяснилось некоторое противоречие: с одной стороны, обвинительный акт на основании показаний Полянского формулировал обвинение против всех членов Совета в таком виде: «Члены Совета, узнав о противозаконной и убыточной покупке Ландау иностранных бумаг для того, чтобы выйти из затруднительного положения, не подвергнуться ответственности и спасти собственные акции, решились скрыть бумаги эти в отчетах за 1873 и 1874 годы, показав их уже проданными корреспондентам...» [17]. С другой стороны, «...подлоги эти, продолжает обвинительный акт, совершены были с общего соглашения Правления и Совета, а акционерные собрания



единогласно без всяких прений утверждали эти отчеты» [18]. Действительные акционеры и публика ничего о том не знали, акции не упали в цене; напротив того, из сумм, списанных при совершении подлога с убыли за те годы, члены Совета взяли себе и выдали акционерам хороший, хотя и искусственный дивиденд.

3) Первая официальная банковская операция Струсберга, ничуть не рискованная на первый взгляд, была фатальной уже в том отношении, что снова вызвала к жизни Иностранное отделение Московского Коммерческого ссудного банка. Все последующие рискованные операции банка со Струсбергом (как это утверждает и обвинение) совершались вследствие подкупа Ландау и Полянского без ведома Совета. На обвинительном процессе Струсберг указал, что Ландау заинтересовался вагонной сделкой с ним лишь потому, что руководствовался двумя противоположными идеями: с одной стороны, желание спасти Иностранное отделение, с другой — «попользоваться хорошей благодарностью».

Почему же ни одна ревизионная проверка в период с октября 1874 по сентябрь 1875 гг. не находила те злоупотребления, которые совершались в Иностранном отделении под руководством Ландау и Полянского?

Причина кроется в безграничном и слепом доверии членов Совета, и в особенности Председателя Совета Борисовского к деятельности Полянского. Это доверие вызвало апатию большинства членов Совета к проводимым банковским операциям. В последний год работы банка ревизии назначались редко, собрания Совета, вопреки уставу, собирались не ежемесячно. Полянский забрал себе делопроизводство Совета, редактировал протоколы и даже сочинял протоколы таких заседаний. Специальные ревизии Иностранного отделения также не проводились, ведь члены Совета были убеждены, что под «личным наблюдением» Полянского злоупотребления просто немислимы.

Под влиянием краха Коммерческого ссудного банка в правительственной политике усилились запретительные тенденции. Лишь в 1883 г. министр финансов Н. Х. Бунге отменил прежние ограничения. «Московский крах» послужил серьезным уроком для всех российских банков, находившиеся еще в стадии становления. Стала

очевидной опасностью чересчур щедрого финансирования отдельных предпринимателей, а также необходимость жесткого контроля со стороны Совета за деятельностью Правления. Крах повлиял на расстановку сил внутри московской буржуазии: прекратили платежи и ликвидировали свои фирмы торговые дома Борисовских и «Прен и Граббе», вложившие крупные капиталы в акции лопнувшего банка.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Положение о городских общественных банках. СПб., 1862. — Текст : электронный // Минфин России : официальный сайт. — URL: [https://m.minfin.gov.ru/ru/document/?id\\_38=129038-rossiya.\\_ministerstvo\\_finansov.\\_zakony\\_i\\_postanovleniya.\\_polozhenie\\_o\\_gorodskikh\\_obshchestvennykh\\_bankakh.\\_spb.\\_1862](https://m.minfin.gov.ru/ru/document/?id_38=129038-rossiya._ministerstvo_finansov._zakony_i_postanovleniya._polozhenie_o_gorodskikh_obshchestvennykh_bankakh._spb._1862) (дата обращения: 04.11.2021).

2. Топорин, Н. Б. Некоторые исторические аспекты организационно-правового развития банковской деятельности в Российской империи / Н. Б. Топорин // Электронный журнал «ПРАВО И ГОСУДАРСТВО: теория и практика». — 2017. — № 5 (149). — URL: <https://clck.ru/etX4i> (дата обращения: 04.11.2021).

3. Газета «Неделя» : политическая и литературная газета / Учредитель Мундт Н. — Санкт-Петербург, 1866–1903. — Ежегод. — 1876, № 38.

4. Обвинительный акт, составленный товарищем прокурора Московского окружного суда Обнинским, по делу о разного рода злоупотреблениях, обнаруженных в Московском коммерческом ссудном банке. — Москва, 1876. — с. 10

5. Там же, с. 12.

6. Газета «Неделя» : политическая и литературная газета / Учредитель Мундт Н. — Санкт-Петербург, 1866–1903. — Ежегод. — 1876, № 39.

7. Там же.

8. Газета «Неделя» : политическая и литературная газета / Учредитель Мундт Н. — Санкт-Петербург, 1866–1903. — Ежегод. — 1876, № 41.

9. Копии с постановлений и протоколов по делу о злоупотреблениях в Коммерческом ссудном банке в Москве, произведенному судебным

следователем Московского окружного суда для производства следствий по особо-важным делам Глобо-Михаленко : В 2 частях / — Москва : типография при Канцелярии московского обер-полицеймейстера, 1875–1876. — с. 83.

10. Как банкротился первый частный Московский ссудный и коммерческий банк : реконструкция сцены «Встреча министра финансов М. Х. Рейтерна с директорами Московского ссудного и коммерческого банка» / драматург зам. гл. ред. газеты «Ведомости» К. Харатьян. — III ежегодная конференция «Институт банкротства в России. Практика и технологии проведения банкротств». Москва, 15 сентября 2017 г. // YouTube : [сайт]. — Канал «Бюро присяжных поверенных «Фрейтак и Сыновья». — URL: <https://youtu.be/oIUYdIrj4Ko> (дата обращения: 04.11.2021). — Изображение : видео.

11. Газета «Неделя» : политическая и литературная газета / Учредитель Мундт Н. — Санкт-Петербург, 1866–1903. — Еженед. — 1876, № 41.

12. Гейнце, Н. Э. В тине адвокатуры / Н. Э. Гейнце. — Москва : Нобель Пресс, 2011. — С. 124.

13. Обвинительный акт, составленный товарищем прокурора Московского окружного суда Обнинским, по делу о разного рода злоупотреблениях, обнаруженных в Московском коммерческом ссудном банке. — Москва, 1876. — с. 110.

14. Гейнце, Н. Э. В тине адвокатуры / Н. Э. Гейнце. — Москва : Нобель Пресс, 2011. — С. 149.

15. Достоевский, Ф. М. Собрание сочинений : в 15 томах / Ф. М. Достоевский. — Л.: Наука. Ленинградское отделение, 1989–1996. — 4 т. — с. 336.

16. Обвинительный акт, составленный товарищем прокурора Московского окружного суда Обнинским, по делу о разного рода злоупотреблениях, обнаруженных в Московском коммерческом ссудном банке. — Москва, 1876. — с. 119.

17. Обвинительный акт, составленный товарищем прокурора Московского окружного суда Обнинским, по делу о разного рода злоупотреблениях, обнаруженных в Московском коммерческом ссудном банке. — Москва, 1876. — с. 110.

18. Там же.

Ю. Ю. Васильева

## РЕГЛАМЕНТАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ В РЕСПУБЛИКЕ КОРЕЯ

В статье представлен анализ законодательства Республики Корея в сфере регламентации работы с электронной подписью. Особое внимание уделяется двум основным законам, регламентирующим электронную подпись в Южной Корее, также приведены основные термины, используемые в законодательстве. Для уточнения представления о работе данной технологии в рамках законодательства Республики Корея описаны документы, к которым предъявляются особые требования по ограничению использования электронной подписи.

*Ключевые слова:* электронная подпись, Республика Корея, Южная Корея, электронный документ, сертифицированная электронная подпись, законодательство.

*Сведения об авторе:* Васильева Юлия Юрьевна — студентка 4 курса бакалавриата факультета архивоведения и документоведения, Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* yuliya\_vasileva\_mb@mail.ru

*Научный руководитель:* Кукарина Юлия Михайловна — кандидат исторических наук, доцент, заведующая кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* julikumur@yandex.ru

Y. Y. Vasileva

## REGULATION OF ELECTRONIC SIGNATURE IN THE REPUBLIC OF KOREA

The article presents an analysis of the legislation of the Republic of Korea in the field of regulation of electronic signature. Special attention is paid to the two main laws governing electronic signature in South Korea, and the main terms used in the legislation are also given. To clarify the idea

of the operation of this technology within the framework of the legislation of the Republic of Korea, generalized examples of documentation are described, to which special requirements are imposed to restrict the use of an electronic signature.

*Keywords:* electronic signature, Republic of Korea, South Korea, electronic document, certified electronic signature, legislation.

*General data about the author:* Vasileva Yuliya Yurevna — the 4<sup>th</sup> year student of the Faculty of Archival and Documentary Science, Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* yuliya\_vasileva\_mb@mail.ru

*Supervisor:* Kukarina Yulia Mikhailovna — PhD in History, Associate Professor, Head of the Department of Documentary Science, Audiovisual and Scientific and Technical Archives, Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* julikumur@yandex.ru

Электронная подпись активно используется во всем мире и также получила свое широкое распространение в Республике Корея. Электронные подписи находят применение в различных сферах жизни страны, но особенно активно их использует бизнес-сфера. Они регулярно используются для подписания коммерческих договоров, трудовых договоров, договоров аренды и других типов договоров. В соответствии с законодательством Южной Кореи электронная подпись имеет тот же уровень юридической силы, что и «мокрая подпись» [1], при условии, что электронная подпись соответствует установленным требованиям.

Официально электронные подписи в Южной Корее были признаны в 2013 году, после принятия Закона о цифровой подписи [2], который установил их юридическую силу и определил возможность использования.

В данном законе между электронными и цифровыми подписями разницы нет, и термины «электронный» и «цифровой» используются в законодательстве Южной Кореи как синонимы. Однако в законе есть четкое разделение между сертифицированными и несертифицированными электронными подписями.

В настоящее время в Южной Корее вопросы использования электронных документов и совершения электронных сделок, подписанных электронными подписями, регулируются двумя законами: основным законом «Об электронных документах и транзакциях» № 17353 от 10.12.2020 [3] и законом «Об электронной подписи» № 17354 от 10.06.2021 [2].

Электронный документ — информация, созданная в электронной форме и переданная, полученная или сохраненная системой обработки информации.

Закон «Об электронной подписи» определяет электронную подпись как «часть информации в электронной форме, которая прикрепляется к электронному документу или логически объединяется с ним для идентификации подписавшего и проверки того, что электронный документ был подписан указанным подписавшим».

Согласно закону «Об электронной подписи» в Республике Корея электронная подпись бывает двух видов:

- сертифицированная электронная подпись;
- несертифицированная электронная подпись.

Сертифицированная электронная подпись — это подпись, основанная на сертификате открытого ключа и удовлетворяющая следующим требованиям:

- ключ для создания электронной подписи должен принадлежать подписывающему лицу и быть известен только ему;
- подписавший должен контролировать и управлять ключом во время подписания;
- должна быть возможность определить, были ли какие-либо изменения в электронной подписи с момента ее создания;
- должна быть возможность определить, были ли какие-либо изменения в электронном документе с момента предоставления электронной подписи.

Сертификат открытого ключа, который требуется для сертифицированной электронной подписи — это сертификат, который выдается в соответствии со статьей 15 закона «Об электронной подписи» лицензированным центром сертификации, назначенным Министерством науки и информационно-коммуникационных технологий.

Назначение лицензированного центра сертификации объявляется в официальной газете правительства Южной Кореи [4].

В настоящее время в Южной Корее существует шесть лицензированных центров сертификации:

- Корейский институт финансовых телекоммуникаций и клиринговых операций;
- Корейский Информационный центр сертификации;
- Коском;
- Корейский электронный центр сертификации;
- Корейская торговая сеть;
- Ко Инитек.

В законодательстве Южной Кореи не указаны сроки действия электронных подписей, но их можно найти на официальных сайтах лицензионных центров. Например, на сайте Корейского института финансовых телекоммуникаций и клиринговых операций представлена информация о том, что сертификат электронной подписи действует 3 года, а в Корейском Информационном центре сертификации есть сертификаты и на 1, и на 3 года. Полученные в лицензионном центре Коском сертификаты действуют 1, 2 или 3 года.

Несертифицированная электронная подпись — это любая электронная подпись, отличающаяся от сертифицированной электронной подписи. Несертифицированные электронные подписи действительны в той мере, в какой они согласованы между договаривающимися сторонами.

Юридическая сила сертифицированных и несертифицированных электронных подписей различается в соответствии с законом «Об электронной подписи», хотя обе считаются действительными. Если электронный документ подписан сертифицированной электронной подписью, закон предполагает, что подпись является «Подписью или печатью» лица, подписавшего документ, и что в содержании документа не было изменений с тех пор, как он был подписан электронным способом. Несертифицированная электронная подпись считается подписью или печатью только по соглашению между договаривающимися сторонами.

В законодательстве Южной Кореи нет общего требования по хранению данных в пределах страны, однако если данные содержат личную информацию, то в соответствии с законом Кореи «О защите личной информации» существуют ограничения для раскрытия данных иностранным пользователям и службам.

Ни основным законом «Об электронных документах и транзакциях», ни законом «Об электронной подписи» прямо не запрещается подписывать какие-либо документы или соглашения в электронном виде. Однако в соответствии с основным законом «Об электронных документах и транзакциях» электронный документ может быть признан утратившим юридическую силу, если другой применимый закон или постановление предусматривают, что документ не может быть создан, подписан или выполнен в электронном виде.

Исключениями, предусмотренными основным законом «Об электронных документах и транзакциях», являются:

документ, подтверждающий намерение гаранта предоставить гарантию (Гражданский закон, статья 428-2 (1));  
голографическое завещание (Гражданский закон, статья 1066).

В соответствии со статьей 3 закона «Об электронной подписи», когда применимый закон требует наличия подписи или печати лица, подписавшего документ, на документе должна быть поставлена сертифицированная электронная подпись. Среди документов, требующих такого способа удостоверения можно назвать:

- устав или баланс компании (Коммерческий кодекс, статьи 30 и 289);
- отчет о семейных отношениях (закон «О регистрации семейных отношений», статья 25);
- нотариально заверенное завещание (Гражданский закон, статья 1068).

В операциях с организациями государственного сектора особых требований нет, если иное не предусмотрено другим применимым законом или постановлением.

Опыт Республики Корея в работе с электронной подписью интересен и с точки зрения регламентации данной сферы, и с точки зрения использования бизнес-сферой и обычными гражданами. Хочется отметить, что общие принципы работы с электронной подписью



в Российской Федерации и Республике Корея похожи, что упрощает исследование данной сферы. Но все же есть и некоторые различия, что делает анализ законодательства Южной Кореи интересным объектом исследования.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. В законодательстве Республики Корея часто можно встретить термин «мокрая подпись», он означает подпись, сделанную чернилами, или подпись чернилами на бумаге, которая делается, когда человек физически подписывает документ. В Российском законодательстве используется термин «собственноручная подпись».

2. Закон о цифровой подписи от 10.06.2021 № 17354. — Текст : электронный // Министерство законодательства : официальный сайт. — URL: <https://www.law.go.kr/%EB%B2%95%EB%A0%B9/%EC%A0%84%EC%9E%90%EC%84%9C%EB%AA%85%EB%B2%95> (дата обращения 20.01.2022).

3. Основной закон об электронных документах и транзакциях от 10.12.2020 № 17353. — Текст : электронный // Министерство законодательства : официальный сайт. — URL: <https://www.law.go.kr/%EB%B2%95%EB%A0%B9/%EC%A0%84%EC%9E%90%EB%AC%B8%EC%84%9C%EB%B0%8F%EC%A0%84%EC%9E%90%EA%B1%B0%EB%9E%98%EA%B8%B0%EB%B3%B8%EB%B2%95> (дата обращения 20.01.2022).

4. Газета правительства Южной Кореи. — Текст : электронный // Официальный сайт газеты правительства Южной Кореи : [сайт]. — URL: [www.mois.go.kr%2Ffrt%2Fsub%2Fa05%2FgwanboMain%2Fscreen.do&cc\\_key=](http://www.mois.go.kr%2Ffrt%2Fsub%2Fa05%2FgwanboMain%2Fscreen.do&cc_key=) (дата обращения: 21.01.2022).

А. Д. Гостева

## ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

Статья рассказывает о зарубежном опыте оказания государственных услуг, в том числе, рассматривается историческая ретроспектива их формирования. Помимо этого, в статье рассмотрен вопрос совершенствования нормативно-правовой базы, а также разработки и внедрения электронного правительства.

*Ключевые слова:* государственные услуги, зарубежный опыт, цифровизация, электронное правительство, ретроспектива.

*Сведения об авторе:* Гостева Александра Денисовна — студентка 4 курса, факультет архивоведения и документоведения, профиль «Делопроизводство в организациях», Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* sasha20200@yandex.ru

*Научный руководитель:* Париева Лада Руслановна — кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* ladapa1@yandex.ru

A. D. Gosteva

## FOREIGN EXPERIENCE IN THE PROVISION OF PUBLIC SERVICES

The article tells about the foreign experience of providing public services, including the historical retrospective of their formation. In addition, the article discusses the issue of improving the regulatory framework, as well as the development and implementation of e-government.

*Keywords:* public services, foreign experience, digitalization, e-government, retrospective.

*General data about the author:* Gosteva Alexandra Denisovna — 4<sup>th</sup> year student of the Faculty of Archival and Documentary Science, Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* sasha20200@yandex.ru

*Supervisor:* Parieva Lada Ruslanovna — PhD in History, Associate Professor of the Department of Documentary Science, Audiovisual and Scientific and Technical Archives, Historical and Archival Institute, the Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* ladapa1@yandex.ru

Государственные услуги являются особым видом публичных услуг. Определить термин «государственные услуги» можно как «общественные блага, закрепленные в законе, предоставляемые государственными органами, а также другими уполномоченными организациями — заявителю, которым в соответствии с законом может выступать как физическое, так и юридическое лицо, в целях обеспечения основных конституционных прав гражданина». Видовое многообразие государственных услуг подчеркивает их значение.

В отечественной науке изучение государственной деятельности по оказанию «государственных», или, иначе выражаясь, «публичных» услуг стала предметом исследования сравнительно недавно. Понятия «услуг» — «государственных», «публичных», «муниципальных» и иных — впервые появились в российском законодательстве в 90-е годы XX века, придя к нам из опыта государственного управления европейских стран. Рассмотрению зарубежного опыта предоставления государственных услуг и посвящена данная статья.

Иностранные государства имеют весьма значительный опыт в области оказания государственных услуг. Так, на примере европейских стран мы можем увидеть, что публичные услуги появляются еще в эпоху раннего Средневековья. Однако здесь стоит отметить, что их основным продуцентом является не государство, а община. Неким «предтечей» государственных услуг в Средневековой Европе был баналитет. Суть этого явления заключалась в том, что сеньор обладал монопольным правом на некоторые средства производства — мельницу, печь и т. п. Принуждая крестьян пользоваться ими, он взимал пошлину в виде денежных средств или части продукции. При этом феодал [1] обеспечивал их объектами социальной инфраструктуры. Здесь допустимо провести параллель с современными общественными услугами.

В дальнейшем расширение торговли приводит к образованию городов и формированию городских общин. Здесь сеньор-феодал оказывается заменен городскими властями, однако принципы социальной организации остаются неизменными. Помимо исключительного права на некоторые средства производства — мельницы и печи, власти [1] узурпируют монополию на осуществление образовательной деятельности, фортификацию, обеспечение внешней и внутренней безопасности.

С приходом эпохи пара вместе со скачкообразным ростом технического прогресса появляется обширная коммунальная и транспортная инфраструктура. Изначально частная, она быстро переходит под управление властей. Именно на этом этапе развития общественной формации закрепляется понятие «публичные услуги». Отметим, что здесь под этим термином стоит понимать любые социально полезные инициативы. Так, во Франции в понятие публичных услуг того периода входили и церковные службы, и почтовые службы. Получив в свою собственность инфраструктуру, государство зачастую передавало ее под частное управление посредством концессии. Из-за этого были нередки случаи, когда частные предприятия монопольно устанавливали сборы на ее использование. Среди основных причин Великой французской революции были коррупция и непомерная эксплуатация со стороны монополий. В тот же период в Великобритании государством принимались все меры по возвращению в свою собственность инфраструктуры и социально значимых объектов.

XIX век стал переломным. Старая система была заменена новой, государство стало монополистом в системе предоставления социальных услуг населению. Именно в это время появились государственные услуги в современном смысле слова. Государственные и муниципальные органы власти выкупали существующие коммунальные, транспортные и иные предприятия, с целью более эффективного контроля, более рационального их использования. Одновременно с этим создавались более благоприятные условия для рабочих. Основная цель изменений того периода — социальная ориентированность инфраструктуры.

Вышеописанные нововведения открыли путь эпохе социализации государственных услуг в европейских странах, которая наиболее активно развивалась в XX веке. Широкое развитие получила система обязательного образования в Северной Америке и Японии. Подъем испытали также: государственная медицина, государственные транспортные предприятия, в том числе и аэропорты. За государством закрепилась функция контроля за воздушными перевозками и транспортом.

После Второй мировой войны большая часть европейских стран лежала в руинах. С этого момента социальная сфера государства становится всеобъемлющей. Так, с целью восстановления национальной экономики, промышленности и создания рабочих мест происходит возрождение предприятий. Процесс этот проходил в одно и то же время как в странах Восточной, так и в странах Западной Европы при полном участии государства. Одновременно с этим реформируются все социальные службы.

Правительство Соединенного Королевства Великобритании и Северной Ирландии отменило плату за получение среднего образования, бесплатное обязательное образование стало предоставляться всем детям до 15 лет [1]. Прошла реформа сферы социальной поддержки. Были национализированы железные дороги, газовые и электросети. Ранее финансировавшиеся из благотворительных и религиозных фондов, не имеющие организованной врачебной практики больницы были национализированы и получили финансирование и контроль со стороны государства. Персонал больниц перешел на государственную службу, а врачи частной практики и фармацевты остались самозанятыми, но их деятельность стала оплачиваться из государственного бюджета. Благодаря этим реформам, Национальная служба здравоохранения стала оказывать всеобщую бесплатную государственную помощь.

Как результат, национальная система здравоохранения в Великобритании является ярким примером [2] отличного всеобщего медицинского и социального обеспечения, высокого качества государственных услуг в сфере здравоохранения. Ее эффективность была признана существенно более высокой, и одновременно с этим она

была значительно более экономичной в сравнении с другими развитыми странами, где финансирование происходило за счет средств частного и добровольного страхования. В конце 1950-х гг. эффективность британской национальной системы здравоохранения была признана американскими экспертами.

Развивающиеся страны — бывшие колонии, получившие независимость от доминионов после Второй мировой войны, также взяли курс на реформирование социального сектора. Во многом это было обеспечено за счет национализации промышленности, которая до этого времени находилась в собственности частных компаний, основанных в метрополиях, а также за счет развития сектора государственных [1] услуг. За прошедшие 50 лет эти государства добились существенных успехов в областях образования и медицины.

Наиболее значительные достижения наблюдались в тех странах, которые пошли по пути развития общедоступных государственных услуг, финансируемых за счет государственного бюджета. Затраты на публичные услуги там были ниже среднего уровня среди других. Кроме того, деятельность, направленная на борьбу с инфекционными заболеваниями, снижение смертности среди младенцев, обеспечение продовольственной безопасности и улучшение системы образования, приносила дополнительную стабильность в поступательном развитии таких государств.

На примере европейских стран мы видим, что роль государства трансформировалась в процессе эволюции государственных услуг. Изначально доминирующей была концепция полицейского государства, при этом для достижения социального баланса использовался исключительно метод нормотворчества. Само государство выступало как бы в роли надсмотрщика за исполнением им же созданных предписаний. Постепенно внутренняя политика иностранных государств приобретала большую социальную направленность, появился новый способ достижения баланса в обществе [1] — государственные услуги.

Исходя из зарубежного опыта, реформирование государственной службы и улучшение системы предоставления государственных услуг является неотъемлемой частью комплексных преобразований в сфере управления в государственном секторе.

Вопросы улучшения системы оказания государственных услуг населению занимают важное место в деятельности британского правительства, направленной на достижение более эффективной [3] работы исполнительной власти. Первым шагом в этой области стало принятие в 1982 г. плана «Инициативы в управлении финансами», вторым — опубликование в 1987 г. доклада «Совершенствование управления работой правительства: следующие шаги» с изложением программы развития государственной службы и мер по повышению эффективности и качества государственных услуг.

В 1991 г. была составлена Хартия граждан — 10-летняя программа, целью которой являлось повышение стандартов качества и полезности государственных услуг, улучшение их организации и распределения. В 1997 г. правительство лейбористов рассмотрело данную программу, включив ее в качестве составной части в более широкую инициативу по совершенствованию работы исполнительной власти. Наконец, в марте 1999 г. была опубликована «Модернизация правительства», представляющая из себя долговременную программу реформирования системы государственного управления. Эта программа установила принципы, которые должны лежать в основе деятельности государственных учреждений и организаций, предоставляющих услуги населению, а также обязательства правительства в данной области. Сюда вошли: четкие стандарты услуг, открытость и полнота предоставляемой информации, консультирование населения, возможность выбора услуг, их полезность и эффективность, и многое другое.

Цель этого комплекса стратегических мер заключена в обеспечении большей открытости государственного сектора для граждан и ставит своей задачей повышение качества и доступности государственных услуг и информации о них. В основу стратегии легли следующие ключевые принципы:

- разработка и внедрение общенациональных стандартов;
- передача больших полномочий органам исполнительной власти того уровня, на котором непосредственно осуществляется предоставление услуг;

- большая гибкость в предоставлении услуг с учетом специфических особенностей и потребностей потребителей;
- возможность выбора для потребителя места получения и поставщика услуги, что ведет к повышению качества услуг.

Таким образом, достижение желаемых результатов в процессе реформирования государственного сектора в значительной мере определяется правильной постановкой задач и выбором соответствующих этим задачам принципов.

Вне зависимости от страны, координация процесса реформирования государственной службы и предоставления государственных услуг должна осуществляться одним уполномоченным органом. Для обеспечения необходимого уровня координации, бесперебойного доступа к информации, организации грамотного взаимодействия между участниками процесса реформирования этот орган должен обладать соответствующим статусом и полномочиями.

В США для выработки рекомендаций по повышению качества государственных услуг президентом Б. Клинтоном 3 марта 1993 г. была создана Межведомственная комиссия по пересмотру деятельности государственных учреждений. Она была возглавлена вице-президентом А. Гором и состояла из 250 государственных чиновников, представляющих федеральный и местный уровни власти, а также независимых консультантов.

В Польше реформирование системы государственного управления координируется Правительственным Уполномоченным по реформе государственной системы при канцелярии премьер-министра. К функциям данного органа относятся определение стратегических направлений реформ в сфере государственного управления, разработка методов их исполнения, контроль, а также проведение приватизации и координация международной помощи.

В Великобритании консерваторами во главе с премьер-министром Маргарет Тэтчер были приняты беспрецедентные меры по совершенствованию действующей системы управления государством. Реформа охватывала практически все аспекты, тем или иным образом относящиеся к административной системе. С учетом важности и масштабов проводимой деятельности, было создано отдельное



ведомство по реформе государственных услуг. Глава этого Ведомства подчиняется премьер-министру.

В Малайзии реформами по повышению качества государственных услуг занимается Отдел административной модернизации и управленческого планирования. Отдел был образован в 1977 г. как одно из подразделений канцелярии премьер-министра. Его основная задача — проведение административных реформ в государственном секторе с целью повышения качества государственных услуг и эффективности деятельности государственной службы.

Как видно из вышеизложенного, зарубежный опыт свидетельствует о той значимости, которую имеет реформа государственного сектора, и особой важности координации данного процесса на самом высоком уровне.

При проведении реформирования сферы государственных услуг для достижения наиболее устойчивых результатов необходимо заниматься одновременным развитием инфраструктуры системы предоставления государственных услуг. Здесь подразумевается необходимость создания развитой сети организаций и учреждений, облегчающих процесс предоставления государственных услуг посредством проведения исследований, формирования информационных баз данных, предоставления консультаций и обучения — как госслужащих, так и граждан [2].

Иностранные организации схожего профиля осуществляют свою деятельность на основе следующих принципов:

- максимальная приближенность и ориентация на нужды потребителя;
- профессионализм в управлении деятельностью и предоставлении услуг;
- устойчивость результатов;
- практическая польза от их деятельности.

В Канаде, например, действуют телефонизированные центры «1-800 Канада», которые предоставляют необходимую информацию населению о том, где и когда можно получить определенную услугу. Отдельный сервис — «Центры доступа», оказывают услуги по консультированию начинающих предпринимателей. Эти центры

располагаются в зданиях государственных учреждений по всей территории Канады. Их особенностью является то, что помимо предоставления консультаций предпринимателям они оказывают значительное количество государственных услуг и работают по принципу службы «одного окна».

В 2002 г. в Польше был создан Информационный центр государственной службы. Целью его создания является расширение доступа граждан, равно как и госслужащих, к информации о видах государственных услуг, сферах деятельности отдельных государственных органов и учреждений и т. д.

В Греции при реформе административной системы разработана «Программа качества», в рамках которой предусмотрено создание консультационных центров о государственных услугах, объединенных в единую информационную сеть [2].

В Венгрии был осуществлен пилотный проект — при участии всех государственных учреждений был создан единый информационный центр. Он открыл гражданам доступ к информации о способах взаимодействия и получения услуг от различных государственных служб. В дальнейшем этот опыт планируется использовать при реформировании системы оказания государственных услуг в стране.

Суммируя зарубежный опыт в данной области, можно сказать о том, что эффективность рассматриваемых институтов определяется основными факторами: профессионализмом в управлении деятельностью; доступностью предлагаемых услуг и их наиболее широким потребительским охватом.

Использование информационных технологий, особенно в сфере коммуникации, позволит расширить доступ потребителей к государственным услугам и информации о них.

В Австралии в 1997 г. был принят закон «Об агентствах по предоставлению услуг в Содружестве». В соответствии с этим документом было создано государственное учреждение «Centrelink». Оно предоставляет государственные услуги от имени и в партнерстве с 25 федеральными министерствами и государственными агентствами посредством сети Интернет, телефонизированных центров обслуживания клиентов и в обычных офисах. Услуги могут быть оплачены

путем электронных переводов, чеков и т. д. В 2002 г. этим органом были обслужены 700 000 инвалидов, 500 000 молодых людей, включая студентов, 1,1 млн безработных, 2 млн пенсионеров, 1,8 млн семей. Численность персонала — 24 000 сотрудников.

Другим примером отличного решения в сфере предоставления услуг на основе использования информационно-коммуникационных технологий в Австралии является проект «Canberra Connect», посредством которого жителям столицы предоставляются услуги всех госучреждений. В мае 2003 г. «Canberra Connect» предоставлял 132 вида услуг в обычных офисах, 77 — через интернет и 62 — через телефонизированные центры.

Во Франции открыт раздел правительственного портала под названием «телесервисы», позволяющий получить прямой доступ к 60 сервисам, обеспечиваемых национальной и локальными властями. По заявлению министра государственных служб Мишеля Сапена, Франция входит во вторую фазу развития «электронного правительства», озаменованную началом построения системы, которая ляжет в основу функционирования государственных служб. Приоритетным направлением является предоставление услуг гражданам с помощью сети Интернет.

Французское электронное правительство осуществляет предоставление гражданам публичных услуг. Так, любой француз имеет доступ к архивным материалам. Для получения необходимых услуг гражданами и бизнесом были созданы специальные сайты Парламента и Сената. Для помощи населению в правовой области была создана система Legifrance. В настоящее время основной целью правительства Франции является не достижение полной цифровизации, а коренное улучшение предоставления услуг гражданам и бизнесу. Создание электронного правительства делает доступным государство для народа. Девиз французского правительства — «Каждый человек имеет право на информацию». Этот девиз активно реализуется в стране.

В Германии была разработана и внедрена программа электронного правительства «BundOnline 2005». Федеральные правительственные органы оказывают уже 170 видов услуг с использованием сети Интернет. Особое внимание при этом уделяется упрощению процедур

регистрации предприятий малого и среднего бизнеса. Однако в настоящее время «Электронное правительство» в Германии находится на стадии становления. Среднестатистический житель страны до сих пор отдален от использования услуг, которые предоставляют органы власти по интернету. Доступ по сети — исключение, а не правило.

В Венгрии в 2001 г. была начата программа «Электронное правительство». Программа нацелена на взаимную интеграцию стратегий и проектов по развитию информационных технологий государственных учреждений для обеспечения гражданам услуг высокого качества. В настоящее время офисом уполномоченного министра координируется 36 программ, которые осуществляются в 17 ведомствах. Результатом программы должны стать эффективное управление отраслью и улучшение качества предоставления услуг.

Отдел административной модернизации и управленческого планирования (МАМРУ) в составе канцелярии премьер-министра Малайзии проводят реформы по внедрению системы электронных государственных услуг. Целью данных реформ является обеспечение эффективной внутриведомственной и межведомственной координации, а также предоставление упрощенного доступа гражданам и предпринимателям к системе государственных услуг. В настоящее время проходят тестирование несколько проектов по предоставлению услуг через сеть Интернет: регистрация автомобилей, выдача водительских прав; оплата коммунальных услуг; предоставление информации Министерства здравоохранения; осуществление государственных закупок; электронная биржа труда.

Процесс совершенствования предоставления государственных услуг тесно связан с использованием на практике принципа «обратной связи» с потребителем услуг.

В США в рамках общенациональной программы «Первый приоритет — клиенты» проводится мониторинг оценки качества предоставляемых услуг и изучение ожиданий клиентов. Наряду с этим проводятся регулярные опросы среди государственных служащих, которые непосредственно общаются с населением в процессе предоставления услуг, для выявления недостатков и сбора предложений

для достижения уровня стандартов качества услуг, предоставляемых частным сектором [1].

В Австралии на веб-сайте «Canberra Connect» представлены формы, которые могут заполнить желающие, чтобы предложить пути совершенствования предоставления каждого отдельно взятого вида услуг [1].

Использование на практике принципа «обратной связи» с потребителем является проверенным и эффективным методом изучения современного состояния в области предоставления услуг и формирования стратегии дальнейшего совершенствования государственных услуг с учетом потребностей и ожиданий потребителей.

Характерной чертой реформирования системы предоставления государственных услуг в рассмотренных странах является длительность этого процесса.

Анализ зарубежного опыта позволяет выявить основные подходы и принципы, используемые в мировой практике для проведения реформы государственной службы. Они актуальны, в том числе, для системы предоставления государственных услуг в России.

К таким принципам можно отнести:

- совершенствование нормативной правовой базы предоставления государственных услуг;
- повышение мотивации служащих государственных учреждений на оказание качественных услуг [4];
- введение используемой системы сертификации и публичного поощрения организаций, наиболее ориентированных на клиентов и наиболее качественно оказывающих государственные услуги;
- повышение гибкости государственных услуг под нужды потребителей без ущемления прав и законных интересов третьих лиц;
- развитие системы электронного правительства с целью обеспечения предоставления высококачественных государственных и муниципальных услуг всем категориям пользователей в любое время, в любом месте, с различных устройств в режиме реального времени [4].

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Костина, С. Н. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг: учеб. пособие / С. Н. Костина, Г. А. Банных, Л. И. Воронина ; под общ. ред. С. Н. Костиной ; М-во науки и высш. образования Российской Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019. — 123 с.

2. Лукина, В. А. Зарубежный опыт предоставления государственных и муниципальных услуг - Институт государственных и муниципальных услуг в современном праве РФ / В. А. Лукина. — Текст : электронный // Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» : [сайт]. — URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/zarubezhnyy-opyt-predostavleniya-gosudarstvennyh-uslug> (дата обращения: 04.11.2021).

3. О Стратегическом плане Министерства юстиции Республики Казахстан на 2014–2018 годы. — Текст : электронный // ИПС Әділет : [сайт]. — 2021. — URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/P1300001439> (дата обращения: 04.11.2021).

4. Крестьянникова, М. Ю. Основные тенденции развития системы государственных услуг в зарубежных странах и их применимость к российским реалиям / М. Ю. Крестьянникова. — Текст : электронный // NovaInfo, 2016. — № 55. — С. 255–259. — URL: <https://novainfo.ru/article/8768> (дата обращения: 04.11.2022).

**В. Ф. Госпорьян****ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕДУР  
ПРИНЯТИЯ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ  
ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

В статье рассматриваются процедуры принятия нормативно-правовых актов федеральными органами исполнительной власти и их документационное обеспечение. Автор описывает требования, предъявляемые действующим законодательством к оформлению нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Проводится анализ существующих на сегодняшний день проблем в сфере регламентации подготовки и опубликования нормативно-правовых актов федеральными органами исполнительной власти как официальных письменных документов.

Ключевые слова: нормативно-правовой акт, федеральные органы исполнительной власти, Правительство РФ, Министерство юстиции РФ.

*Сведения об авторе:* Госпорьян Валентина Федоровна — студентка 3 курса бакалавриата, факультет архивоведения и документоведения, Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* valentinagosporyan@yandex.ru

Научный руководитель: Кукарина Юлия Михайловна — кандидат исторических наук, доцент, заведующая кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* julikumur@yandex.ru

**V. F. Gosporyan****DOCUMENTATION SUPPORT OF PROCEDURES  
FOR THE ADOPTION OF REGULATORY LEGAL ACTS  
BY FEDERAL EXECUTIVE AUTHORITIES**

The procedures for the adoption of regulatory legal acts by federal executive authorities and their documentation ensuring are discussed in the article. The author describes the requirements imposed by the current

legislation for the registration of regulatory legal acts of federal executive authorities. The author analyzes the current problems existing in the field of regulation of the preparation and publication by federal executive authorities of regulatory legal acts as official written documents.

*Keywords:* regulatory legal act, federal executive authorities, Government of the Russian Federation, Ministry of Justice of Russian Federation

*General data about the author:* Gosporyan Valentina Fedorovna — the 3th year student of the Faculty of Archival and Documentary Science, Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* valentinagosporyan@yandex.ru

*Supervisor:* Kukarina Yulia Mikhailovna — PhD in History, Associate Professor, Head of the Department of Documentary Science, Audiovisual and Scientific and Technical Archives, Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* julikumur@yandex.ru

Основной формой реализации управленческой деятельности федеральных органов исполнительной власти, посредством которой реализуется компетенция данных органов, является издание нормативных правовых актов (далее НПА). НПА федеральных органов исполнительной власти являются официальными письменными документами, обладающими юридической силой, под которой в документоведении понимается свойство официального документа вызывать правовые последствия [1]. В последнее время процедурные вопросы принятия данных документов получают детальное регулирование. Стоит отметить, что подготовка НПА после подписания, согласования и регистрации в федеральных органах исполнительной власти, являющегося инициатором данного документа, должна обязательно включать в себя процедуры государственной регистрации и опубликования (обнародования). Остановимся более подробно на анализе указанных процедур с позиции их документационного обеспечения.

НПА издаются федеральными органами исполнительной власти в виде:



- 1) постановлений,
- 2) приказов,
- 3) распоряжений,
- 4) правил,
- 5) инструкций,
- 6) положений.

Издание НПА в виде писем и телеграмм не допускается [2].

Подготовка проекта НПА возлагается на одно или несколько структурных подразделений федерального органа исполнительной власти с учетом их функций и компетенции. При этом определяется круг должностных лиц, ответственных за подготовку указанного проекта, срок его подготовки, а при необходимости — организации, привлекаемые к этой работе. Подготовленный проект НПА до его подписания (утверждения) должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка и завизирован руководителем юридической службы федерального органа исполнительной власти [3].

Рассмотрим требования к подготовке и оформлению НПА федеральных органов исполнительной власти на примере постановлений (распоряжений) Правительства РФ.

В соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 [4], проект постановления или распоряжения Правительства Российской Федерации имеет следующие реквизиты:

*Наименование вида акта* — постановление Правительства Российской Федерации или распоряжение Правительства Российской Федерации.

*Дата акта* отделяется от наименования вида акта, как правило, межстрочным интервалом 24 пт, оформляется словесно-цифровым способом, печатается центрованным способом, проставляется при подписании акта.

*Номер* печатается сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания, например, № 143.

К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква «р», например, № 153-р.

*Место издания* — отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» межстрочным интервалом 24 пт и оформляется центрованным способом.

*Заголовок* печатается на расстоянии не менее 10 см от верхнего края листа с прописной буквы, через один межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом. Заголовок, как правило, отвечает на вопрос: о чем (о ком) издан документ. Точка в конце заголовка не ставится.

*Текст* отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24–36 пт и печатается с интервалом 18 пт.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях — распорядительную).

Преамбула в проектах постановлений Правительства Российской Федерации завершается словами «Правительство Российской Федерации постановляет», последнее слово печатается полужирным шрифтом в разрядку.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) Правительства Российской Федерации, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Правительства Российской Федерации в тексте на них обязательно делается ссылка.

*Подпись* отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «Председатель Правительства Российской Федерации», инициала имени и фамилии Председателя Правительства Российской Федерации. Слова «Председатель Правительства» и «Российской Федерации» печатаются в две строки через

1 межстрочный интервал. Слова «Председатель Правительства» печатаются от левой границы текстового поля, а слова «Российской Федерации» центрируются относительно первой строки реквизита. Инициал имени и фамилия Председателя Правительства Российской Федерации печатаются у правой границы текстового поля.

*Приложения* к проектам актов (постановлений и распоряжений) Правительства Российской Федерации печатаются на отдельных листах бумаги и визируются.

*Визы* проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта постановления (распоряжения) в нижней его части.

Порядок согласования проектов нормативных правовых актов установлен в 3 пункте Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.08.1997 № 100 [5] (далее — Правила), и не предусматривает возможность согласования нормативных правовых актов письмами. Министерство юстиции Российской Федерации возвращает без государственной регистрации нормативный правовой акт при несоблюдении порядка согласования проекта акта, то есть при отсутствии виз руководителя согласующего органа или его заместителя в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника нормативного правового акта.

Государственной регистрации подлежат НПА, если:

а) они содержат правовые нормы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, гарантии их осуществления, закрепленные в Конституции Российской Федерации и иных законодательных актах Российской Федерации;

б) устанавливают правовой статус организаций;

в) имеют межведомственный характер [6].

При этом на государственную регистрацию направляются НПА, обладающие как одним из вышеуказанных признаков, так и несколькими. Государственной регистрации подлежат НПА независимо от срока их действия (постоянно действующие, временные (принятые на определенный срок)).

Раздел 11 Правил содержит требования к оформлению НПА, подлежащего государственной регистрации. НПА представляются в Министерство юстиции Российской Федерации в 2 экземплярах — подлинник и копия. На обороте каждого листа подлинника нормативного правового акта проставляется виза руководителя юридической службы федерального органа исполнительной власти или лица, исполняющего его обязанности. Копия нормативного правового акта должна быть заверена органом, издавшим акт, а также должна быть четкой для прочтения, текст должен располагаться на листе без оборота и без уменьшения масштаба. Каждый лист копии нормативного правового акта должен содержать на оборотной стороне копию визы руководителя юридической службы федерального органа исполнительной власти (лица, исполняющего его обязанности) [7].

С точки зрения документационного обеспечения рассматриваемой процедуры существуют определенные проблемы. В частности, это касается формы представления на государственную регистрацию нормативных актов. Так, в Правилах зафиксировано, что на государственную регистрацию нормативные правовые акты «...представляются в Министерство юстиции Российской Федерации на бумажном носителе или в форме электронных документов» [8]. Руководствуясь данной нормой, органы исполнительной власти, решая оперативные задачи, могут не задумываться о последствиях, связанных с выбором носителя. Между тем, НПА органов исполнительной власти, отнесенные к категории наиболее важных документов, имеют самый продолжительный «жизненный цикл» и подлежат постоянному хранению в государственных архивах. Одним из рисков для электронных документов является то, что срок действия электронной подписи всегда ограничен несколькими месяцами, что создает проблему юридической значимости документа и подписи спустя определенное количество лет. Различными будут и места хранения данных документов в архивах.

Процедура государственной регистрации также требует документального сопровождения. Основными видами документов являются Государственный реестр нормативных правовых актов ФОИВ, требования к форме и ведению которого регламентированы отдельными документами, и справка, которая прилагается к НПА (в одном

экземпляре) и подписывается руководителем юридической службы федерального органа исполнительной власти, представляющего НПА на государственную регистрацию. Содержание справки включает обоснование целей и мотивов издания нормативного правового акта, а также другие сведения по каждому из требований, предусмотренных пунктом 12 Правил [9].

Государственная регистрация НПА производится Министерством юстиции РФ в срок до 15 рабочих дней со дня получения акта. В случае необходимости срок регистрации может быть продлен Министерством юстиции РФ, но не более чем на 10 рабочих дней, а в исключительных случаях — до 30 рабочих дней.

Еще один немаловажный аспект, касающийся оформления актов. Из текста Правил [10] следует, что в течение суток после государственной регистрации подлинник НПА с присвоенным ему регистрационным номером должен быть направлен в орган исполнительной власти, представивший данный акт на государственную регистрацию. В соответствии с Разъяснениями о применении Правил [11] «подлинник НПА выдается сотруднику федерального органа исполнительной власти под роспись после присвоения ему регистрационного номера, занесения в Государственный реестр НПА и проставления соответствующего штампа». Таким образом, пусть не четко, но прописывается, что реквизит «государственный регистрационный номер» должен быть оформлен на подлиннике, в то время как на копиях документа должна указываться ссылка на номер и дату государственной регистрации. Однако на практике можно увидеть, что на подлиннике акта данный реквизит не фигурирует, а соответствующая информация находится только в Государственном реестре нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

После процедуры государственной регистрации НПА подлежат официальному опубликованию в установленном порядке, кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера [12]. На «Официальном интернет-портале правовой информации» [13] НПА размещаются (опубликовываются) в виде электронных образов контрольных экземпляров правовых актов,

изданных органами государственной власти, в порядке, определяемом Федеральной службой охраны Российской Федерации по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, издавшим соответствующий акт. В случае обнаружения ошибки в печатном тексте контрольного экземпляра правового акта его электронный образ, опубликованный на Портале, подлежит замене с пометкой «Взамен разосланного» с сохранением реквизитов опубликования [14].

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 (ред. от 28.04.2021) «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» [15] проект НПА и НПА могут быть созданы на бумажном носителе или в форме электронных документов (за исключением случаев, когда проект НПА и НПА содержат сведения, составляющие государственную тайну). Однако в данном постановлении, как и в иных законодательных актах, касающихся порядка принятия и опубликования НПА федеральными органами исполнительной власти, не содержится информация о порядке опубликования конкретно электронных документов. В связи с этим, на мой взгляд, следует дополнить содержание законодательных актов, касающихся порядка принятия и опубликования НПА, и прописать процедуру опубликования НПА, изначально созданных в формате электронного документа.

НПА федеральных органов исполнительной власти вступают в силу одновременно на всей территории Российской Федерации по истечении десяти дней после дня их официального опубликования, если самими актами не установлен другой порядок вступления их в силу. При опубликовании и рассылке НПА является обязательным указание на номер и дату государственной регистрации [16].

Итак, в ходе данной работы были выявлены процедуры принятия НПА федеральными органами исполнительной власти и их документационное обеспечение. Также в работе рассмотрены существующие на сегодняшний день проблемы в сфере регламентации подготовки и опубликования НПА федеральных органов исполнительной власти как официальных письменных документов. В целях совершенствования правового регулирования рассмотренных в статье процедур законодателю необходимо уделить должное внимание их документационному

обеспечению, чтобы исключить существующие противоречия и неоднозначность трактовок правовых норм, связанных, прежде всего, с использованием современных технологий. Особого внимания требует вопрос создания НПА в электронной форме, при решении которого необходимо проанализировать все имеющиеся риски.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст : введен впервые : дата введения 2014-03-01. — Текст : электронный // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 04.11.2021).

2. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации : Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009. — Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_15490/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15490/) (дата обращения: 04.11.2021).

3. Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации : Приказ Минюста России от 23.04.2020 № 105. — Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_351453/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351453/) (дата обращения: 04.11.2021).

4. Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления : Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199. — Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_373895/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/) (дата обращения: 04.11.2021).

5. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти



и их государственной регистрации : Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 (ред. от 18.03.2021). — Ст. 3. — Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_15490/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15490/) (дата обращения: 04.11.2021).

6. Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации : Приказ Минюста России от 23.04.2020 № 105. — Ст. 9. — Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_351453/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351453/) (дата обращения: 04.11.2021).

7. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации : Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 (ред. от 18.03.2021). — Ст. 11. — Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_15490/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15490/) (дата обращения: 04.11.2021).

8. Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации : Приказ Минюста России от 23.04.2020 № 105. — Ст. 3, п. 17. — Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_351453/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351453/) (дата обращения: 04.11.2021).

9. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации : Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 (ред. от 18.03.2021). — Ст. 12. — Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_15490/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15490/) (дата обращения: 04.11.2021).

10. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации : Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 (ред. от 18.03.2021). — Ст. 17. — Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_15490/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15490/) (дата обращения: 04.11.2021).



11. Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации : Приказ Минюста России от 23.04.2020 № 105. — Ст. 92. — Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_351453/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351453/) (дата обращения: 04.11.2021).

12. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти : Указ Президента Российской Федерации от 23.05.1996 № 763 (ред. от 29.05.2017). — Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_10482/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10482/) (дата обращения: 04.11.2021).

13. Официальный интернет-портал правовой информации : официальный сайт. — URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 04.11.2021). — Текст : электронный.

14. О совершенствовании порядка опубликования нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти : Указ Президента Российской Федерации от 14.10.2014 № 668 (ред. от 01.07.2016). — Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_169742/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_169742/) (дата обращения: 04.11.2021).

15. О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти : Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 890 (ред. от 28.04.2021). — Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_135055/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135055/) (дата обращения: 04.11.2021).

16. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти : Указ Президента Российской Федерации от 23.05.1996 № 763 (ред. от 29.05.2017). — Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_10482/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10482/) (дата обращения: 04.11.2021).

А. А. Говорова

**МЕТОДЫ ИНТЕГРАЦИИ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ  
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ  
СКВОЗНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА  
В СФЕРЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

В статье затронуты вопросы интеграции автоматизированных информационных систем при реализации сквозного документооборота. В ней говорится о том, что процесс внедрения новых технологий подразделяется на несколько этапов и имеет большое количество важных деталей.

*Ключевые слова:* документооборот, информационные технологии, делопроизводство, архивные технологии, техническое задание, сертификация.

*Сведения об авторе:* Говорова Александра Александровна — студентка исторического факультета кафедры документоведения и архивоведения, ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет» имени В. И. Вернадского, Симферополь, Российская Федерация.

*E-mail:* govorovaaa@bk.ru

*Научный руководитель:* Саманцов Александр Петрович — кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет им В. И. Вернадского», Симферополь, Российская Федерация.

A. A. Govorova

**METHODS OF INTEGRATION OF AUTOMATED INFORMATION  
SYSTEMS FOR THE IMPLEMENTATION OF END-TO-END  
DOCUMENT MANAGEMENT IN THE FIELD OF OFFICE WORK**

The article touches upon the issues of integration of automated information systems in the implementation of end-to-end document management. It says that the process of introducing new technologies is divided into several stages and has a large number of important details.

*Keywords:* document management, information technology, record keeping, archival technology, terms of reference, certification.

*General data about the author:* Govorova Alexandra Alexandrovna — the student of Faculty of History, Department of Documentation and Archival Science, V. I. Vernadsky Crimean Federal University, Simferopol, Russian Federation.

*E-mail:* govorovaaa@bk.ru

*Supervisor:* Samantsov Alexander Petrovich — Candidate of Historical Sciences, Associate Professor of the Department of Records and Archival Studies, V. I. Vernadsky Crimean Federal University, Simferopol, Russian Federation.

Интеграция автоматизированных информационных технологий в сфере делопроизводства — ключевая задача исследователей области делопроизводства в XXI веке. На основе зарубежного опыта ученые сотрудники, специализирующиеся на организации системы ДОУ в РФ, внедряют новые технологии, касающиеся реализации сквозного документооборота в сфере документации.

Согласно статистическим данным, на сегодняшний день в системе организации делопроизводства нет единой системообразующей интегрированной организации деятельности, которая была бы универсальной для всех видов и подразделов делопроизводства и охватывала все функции, спрос и потребности субъектов сферы документации [3].

Организация внедрения автоматизированных информационных технологий в обеспечение деятельности сквозного документооборота имеет свои индивидуальные свойства [2].

Внедрение заимствованных IT-технологий осуществляется в несколько этапов:

1 этап. Изучение традиционной архивной технологии, которая подлежит компьютеризации.

2 этап. Разработка основ технического задания. Согласно правилам, основы составляются научными работниками, специализирующимися по данному направлению, архивистами, а также сотрудниками службы информационного обеспечения (отдела автоматизации, информцентра) совместно, согласно потребностям и возможностям делопроизводственной системы государства.

3 этап. Разработка программного продукта для системы сквозного документооборота в сфере делопроизводства. Выбор фирмы системного интегратора целесообразно проводить на конкурсной основе с учетом анализа внедренных разработчиком действующих отраслевых систем, стабильности его положения на рынке, качества разработок. Обязательным условием является наличие у разработчика лицензии на создание информационных систем в соответствии с международными стандартами качества. Целесообразно заключение с фирмой — системным интегратором договора о долгосрочном сотрудничестве. Подготовленная программная разработка должна состоять из собственно ПО; исходного текста программы; комплекта документации, в который входят: инструкция по установке, руководство пользователя, инструкция по вводу данных.

4 этап. Сертифицирование и регистрация программного продукта. Базы данных, созданные архивистами, подлежат государственной регистрации в установленном порядке. Дистрибутивы созданного ПО и сопутствующую документацию целесообразно хранить в подразделении, отвечающем за информатизацию архива (в нескольких экземплярах). Наиболее важным этапом в интеграции автоматизированных информационных систем в сфере делопроизводства является разработка технического задания — документа, которым руководствуется разработчик при создании ПО и внедрении его в действие. От того, насколько грамотно задание разработано, зависит эффективность созданной информационной системы.

В техническом задании указывается:

- цель создания;
- функция (функции) программной разработки;
- общие требования к программному обеспечению;
- состав информационного массива;
- отчеты и выходные формы;
- программно-аппаратные средства, на основе которых будет реализована система.

После внедрения программы начинается стадия сопровождения ПО. Сопровождение ПО включает в себя:

- усовершенствование ПО в соответствии с дополнительными требованиями в организации деятельности сквозного документооборота, возникшими в ходе эксплуатации;
- адаптацию, т. е. приспособление ПО к изменяющимся условиям работы, установление связей с другими программами;
- коррекцию, т. е. исправление ошибок в программе, выявленных на стадии эксплуатации.

Таким образом, архивист играет существенную роль в интеграции автоматизированных ИТ-технологий в сферу делопроизводства, именно этот специалист способен оценить достоинства и недостатки программы с точки зрения архивных технологий, внести предложения по ее совершенствованию.

Также при внедрении автоматизированных информационных систем для реализации сквозного документооборота в сфере делопроизводства необходимо обеспечить безопасность данного процесса. Большое значение имеет защита информации от несанкционированного доступа. На практике информационная безопасность документов связана с принятием целого комплекса мер по защите от несанкционированного доступа и копирования архивных баз данных. К числу таких мер могут быть отнесены:

- ограничение доступа персонала к компьютерным базам данных (система парольной защиты для входа в систему). Парольная защита БД обеспечивает доступ, как правило, на трех уровнях в режимах «пользователя», «редактора» и «администратора»;
- контроль и учет всех случаев проноса в архив ручных сканеров, Zip-устройств и другой техники;
- опечатывание системных блоков и использование специальных устройств для предотвращения съема жесткого диска;
- использование электронных ключей, устройств, которые устанавливаются на порты и некоторые шины компьютера и, являясь прозрачными для периферийных устройств, т. е. не мешая их работе, генерируют серии кодов и т. д. [1]

Таким образом, из всего вышесказанного можно сделать вывод, что процесс интеграции автоматизированных информационных систем для реализации сквозного документооборота является довольно

важным этапом в сфере делопроизводства. Научные сотрудники, специализирующиеся на организации системы ДОУ в РФ, стремительно внедряют новые технологии, касающиеся непосредственно реализации сквозного документооборота в сфере документации.

#### ПРИМЕЧАНИЯ

1. Ахметова, А. В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учеб. пособие / А. В. Ахметова. — Комсомольск-на-Амуре : ФГБОУ ВПО «КнАГТУ», 2014. — 143 с. — Текст : непосредственный.

2. Баласаян, В. Концепция автоматизации отечественного документооборота / В. Баласаян. — Текст : непосредственный // Открытые системы. — 1997. — № 1. — С. 32–34.

3. Ларин, М. В. Электронный документооборот: что мешает его внедрению / М. В. Ларин — Текст : непосредственный // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2003. — № 12. — С. 30–38.

П. А. Дзасохов

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТОЛОГИЯ:  
ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ КОНФЛИКТ**

В статье рассматриваются две научные дисциплины, связанные с документами, — документоведение и документология. Автор анализирует пути становления дисциплин и составляющие их элементы — объект, предмет, методологию и прикладную область. При рассмотрении объекта особое внимание уделяется теориям документа, господствующим в дисциплинах. Также приводится критика каждой из дисциплин со стороны других исследователей. В конце статьи называются возможные перспективы данного конфликта и делается вывод.

*Ключевые слова:* документ, документоведение, документология, научная дисциплина, научная теория.

*Сведения об авторе:* Дзасохов Павел Артемович — студент 2 курса бакалавриата факультета архивоведения и документоведения, Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* dzasohovich@yandex.ru

*Научный руководитель:* Кукарина Юлия Михайловна — кандидат исторических наук, доцент, заведующая кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* julikumur@yandex.ru

P. A. Dzasokhov

**THE DOCUMENTARY SCIENCE AND DOCUMENTOLOGY:  
THE THEORETICAL CONFLICT**

The article discusses two scientific disciplines associated with documents — the documentary science and documentology. The author analyzes the ways of formation of disciplines and their constituent elements — object, subject, methodology and applied field. When considering the object, special attention is paid to the theories of the document, prevailing

in the disciplines. It also provides criticism of each of the disciplines from other researchers. At the end of the article, the possible prospects of this conflict are named and a conclusion is drawn.

*Keywords:* document, documentary science, documentology, scientific discipline, scientific theory.

*General data about the author:* Dzasokhov Pavel Artemovich — the 2<sup>th</sup> year student of the Faculty of Archival and Documentary Science, Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* dzasohovich@yandex.ru

*Supervisor:* Kukarina Yulia Mikhailovna — PhD in History, Associate Professor, Head of the Department of Documentary Science, Audiovisual and Scientific and Technical Archives, Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* julikumur@yandex.ru

Российская школа документоведения существует примерно со второй половины XIX века, когда было положено начало методической работе с документами [1]. Тем не менее, основателем современной научной и учебной дисциплины «документоведение» считается К. Г. Митяев, который ввел этот термин в оборот, добился признания документоведения и определил предмет, задачи и область практического применения дисциплины. Как отмечают исследователи, документоведение появилось на базе архивоведения в связи с необходимостью решать задачу «организации документальной части делопроизводства». Совместными усилиями Митяева и ряда других ученых в 1960 году была создана специальность для подготовки соответствующих кадров [2] и кафедра Советского делопроизводства, а затем, в 1964 году, и факультет государственного делопроизводства в МГИАИ [3]. Помимо этого, в 1966 году с целью разработки Единой государственной системы делопроизводства был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, что также отразилось на развитии дисциплины. Таким образом, в 1960-х годах на фоне растущего документооборота документоведение перешло к научным исследованиям и к доскональной проработке нормативно-методической базы, а также была начата учебная



деятельность по данному направлению подготовки [4] [5]. На рубеже 1960–1970-х годов в связи с введением в делопроизводство автоматизированных систем управления произошло становление новой научной дисциплины — документалистики, которая впоследствии повлияла на развитие документоведения, подняв в числе прочего вопросы о сущности документов и об их видении в рамках глобальных информационных процессов [6].

М. В. Ларин определяет документоведение как «научную дисциплину, изучающую в историческом развитии способы, инструменты, системы и отдельные акты документирования явлений объективной действительности, дисциплину, разрабатывающую принципы и методы их оптимизации». Внутри дисциплины выделяют несколько составных частей: объект и предмет, методологию и прикладную область. Объектом дисциплины является документ, рассматриваемый в разных масштабах и на разных уровнях познания [7]. На текущий момент главенствующей в документоведении является управленческая теория документа, в связи с чем под документом понимается документированная информация [8]. В то же время предметом служит изучение закономерностей процессов создания и функционирования документов в обществе. При этом отмечается особенная развитость прикладной части предмета документоведения и необходимость дальнейшей проработки теоретической. Методология дисциплины представлена терминологией, понятийным аппаратом, законами, закономерностями и т. д. Последний элемент дисциплины — прикладная область — включает в себя официальные документы, появляющиеся в процессе общественных отношений, и документы личного происхождения [9]. Несмотря на то, что документоведение позиционирует себя как наука, всесторонне вобравшая в себя знания о документе, в научном сообществе имеются коллизии на этот счет, вызванные заикленностью главенствующей в дисциплине теории документа на управленческой документации и включением в научную картину мира преимущественно сферы делопроизводства [10]. Ввиду данных обстоятельств образовалась новая дисциплина, появившаяся на базе документоведения — документология [11].

По мнению ряда документологов, одним из основоположников науки является Поль Отле [12] [13] — бельгийский библиограф и мыслитель, обосновавший важность разработки данной дисциплины. Фактически документология возникла благодаря усилиям Ю. Н. Столярова [14] в начале 1990-х годов в Московском государственном институте культуры, в связи с равной необходимостью в общей теории документа как в подготовке библиографов и библиотечкарей, так и в подготовке специалистов ДООУ. Также отмечалось, что формированию дисциплины способствовало значительное накопление к середине 1970-х годов новых видов источников, помимо книг в библиотечных фондах, и общая трактовка термина «документ» в ГОСТ 6484-83 [15]. Вслед за МГИК дисциплина получила свое распространение и в других вузах с культурной направленностью, а затем обрела собственные научные школы на территориях Украины и Беларуси. Первоначально наука не имела названия и называлась документоведением, однако впоследствии, в связи с теоретическим конфликтом с кафедрой документоведения ИАИ, дисциплина получила свое нынешнее название [16]. В свою очередь РГГУ согласился с разделением дисциплин и с введением соответствующей программы в МГИК [17]. Тем не менее, конфликт себя не исчерпал, поэтому он имеет место и сегодня. Его природа достаточно глубока, в связи с чем для его анализа требуется подробнее рассмотреть сущность документологии и сферу ее изучения.

Объектом изучения дисциплины, как и в случае с документоведением, является документ [18]. Тем не менее, для документологии характерна общая теория документа, в основу которой легли универсальная десятичная классификация Поля Отле, объединившая в себе все информационные источники на бумажных носителях [19], а также статьи русских дореволюционных ученых и определение термина «документ» Международной организации по стандартизации [20]. Согласно этой теории документом считается «любой материальный объект, позволяющий получить нужную информацию». По мнению Ю. Н. Столярова, данное понятие в документологии относительно, конвенционально и условно, а также, в отличие от документоведения, рассматривается дисциплиной как социальный феномен. Таким

образом, «документ» включает в себя неопределенное множество предметов, которые в той или иной степени соответствуют свойствам документов. Как объясняет А. В. Соколов, подобная условность при наличии безусловных документов вызвана разными подходами в определениях документов разных наук и отраслей документологии [21] [22]. Исходя из общей теории документологии, ее предметом является изучение законов, закономерностей, принципов и прочих свойств источников информации во всех сферах социально-коммуникативной деятельности человека. Это основание дало возможность современным документологам оценить данную науку как фундаментальную и общепрофессиональную, которая должна либо объединить и согласовать под своим началом все имеющиеся науки «книго-архиво-музееведческого» характера, либо же заменить их, что, однако, не находит поддержки у некоторых ученых в виду развитости этих дисциплин [23]. Ю. Н. Столяров, ссылаясь на Поля Отле, полагает, что общая наука такого характера, подобно объединившей ряд естественных наук биологии, позволила бы лучше понимать основы и достижения входящих в нее дисциплин, а также систематизировать всю информацию. Помимо общих теоретических основ, внутри документологии были сформулированы собственные термины и ряд полагающихся на них законов, то есть собственная методология. В частности, дисциплина сформировала свой основной закон, утверждающий, что «всякий социально значимый акт нуждается в документарном оформлении, требует документарного сопровождения, обеспечения, документарной поддержки». Параллельно с этим документоведение документологи относят к узкоспециализированной дисциплине, посвященной управленческой документации [24], и называют промежуточным этапом на пути формирования документологии, наряду с документацией и документалистикой [25]. На основе учебников по документологии можно сказать, что на сегодняшний день учебная программа по ней имеет библиотечно-библиографический уклон, а в некоторых случаях — и онтологический характер [26].

Документология находит серьезную критику со стороны ученых-документоведов. Г. А. Двоеносова в научных статьях указывает на многочисленные проблемы дисциплины, в том числе — на не-

обоснованность ее существования, которое, по мнению исследовательницы, вызвано исключительно несоответствием книговедческого понятия «книга» и содержанием библиотек. Указывается на отсутствие конкретного объекта дисциплины, в то время как в документоведении им служит «собственно документ», и отмечается неопределенность ее предмета. Также акцентируется внимание на системе терминов документологии, которая, в отличие от документоведческих, не закреплена в законодательстве и стандартах и не используется в делопроизводстве и архивном деле. Противопоставляются и закономерности дисциплин; в документологическом «законе документного оснащения социальных коммуникаций» были обозначены логические несостыковки [27]. Другие документоведы также не признают документологию, высказывая позицию, что необходимо развитие документоведения «в глубину» и обновление его положений в соответствии с современными требованиями науки и практики [28].

Перспективы у данного конфликта имеются разные. Одни исследователи предполагают сосуществование и сотрудничество дисциплин, при котором документоведение окончательно должно стать прикладной дисциплиной, в то время как документология должна решать внутренние теоретические и философские вопросы документосферы. Предполагается, что таким образом будут решены внутренние документоведческие конфликты — либо путем помощи в разработке новой системы терминов, либо через ориентирование на термины документологии [29]. Другие исследователи полагают, что помимо документологии, которая должна отвечать за теоретическое познание документа, следует также создать документософию, которая будет отвечать за философское познание документа [30]. В то же время ученые-документоведы настаивают на том, что документоведение является межотраслевой дисциплиной и обладает большим теоретическим потенциалом, требующим раскрытия, однако текущая ситуация в науке не оценивается как кризисная [31]. Терминологическая основа документологии данными исследователями не признается; Г. А. Двоеносова выдвигала документологам предложение по использованию новых терминов «информационный объект» для объектов

зафиксированной информации и «единица хранения» из архивного дела [32]. Одновременно с тем, по ее мнению, понятие «документ» в классическом документоведении имеет узкое значение, не соответствующее постнеклассической науке, в связи с чем документоведению необходимо принять основополагающей синергетическую теорию документа, которая рассматривает документ как инструмент социальной самоорганизации в процессе эволюции общества. Таким образом может быть решен вопрос излишне прикладного характера документоведения и обеспечения его теоретической базой, которая также включит в себя и объяснение социальной роли документа [33].

Суммируя все выше сказанное, хочется отметить, что документология, появившись гораздо позже документоведения, все равно получила признание и распространение в сфере культурных вузов. Тем не менее, дальше них ее претенциозность не ушла и широкого распространения данная дисциплина на текущий момент не имеет, а со стороны документоведов она встречает критику. Документоведение же, как и прежде, является общепризнанной научной дисциплиной, самостоятельно ищущей пути для дальнейшего развития и способы решения внутренних проблем и задач, в том числе — завязанных на теории документа.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Радашко, А. В. Отечественное документоведение: путь, проблемы и перспективы / А. В. Радашко, А. П. Савченко // Управление инновационной экосистемой региона и коммерциализацией нововведений. Организационное, аналитическое и информационно-документационное сопровождение деятельности инфраструктуры. Сборник трудов V Всероссийской (национальной) научно-практической конференции с международным участием / под редакцией В. В. Ермоленко. — Краснодар : Кубанский государственный университет, 2021. — С. 286–296.

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

3. Кукарина, Ю. М. Кафедре документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов 60 лет: итоги и перспективы развития / Ю. М. Кукарина // 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. — С. 21–39.

4. Радашко, А. В. Отечественное документоведение: путь, проблемы и перспективы / А. В. Радашко, А. П. Савченко // Управление инновационной экосистемой региона и коммерциализацией нововведений. Организационное, аналитическое и информационно-документационное сопровождение деятельности инфраструктуры. Сборник трудов V Всероссийской (национальной) научно-практической конференции с международным участием / под редакцией В. В. Ермоленко. — Краснодар : Кубанский государственный университет, 2021. — С. 286–296.

5. Ларин, М. В. Три источника и три составные части отечественного документоведения / М. В. Ларин // 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. — С. 70–83.

6. Там же.

7. Там же.

8. Двоеносова, Г. А. «Общие» и «частные» теории документа / Г. А. Двоеносова // Вестник архивиста. — 2017. — № 3. — С. 133–142.

9. Ларин, М. В. Три источника и три составные части отечественного документоведения / М. В. Ларин // 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. — С. 70–83.

10. Двоеносова Г. А. «Общие» и «частные» теории документа / Г. А. Двоеносова // Вестник архивиста. — 2017. — № 3. — С. 133–142.

11. Столяров, Ю. Н. Документология: причины появления, этапы развития / Ю. Н. Столяров // Научные и технические библиотеки. — 2021. — Т. 1. — № 1. — С. 15–26.
12. Швецова-Водка, Г. Н. Современные подходы к формированию документологии / Г. Н. Швецова-Водка // Библиотечное дело — 2016: библиотечно-информационные коммуникации в поликультурном пространстве: материалы XXI международной научной конференции. Москва, 27–28 апреля 2016 г. / научный редактор и составитель Л. И. Сальникова. — М.: МГИК, 2016. — С. 93–97.
13. Столяров, Ю. Н. О документологической подготовке бакалавров документно-коммуникационного профиля / Ю. Н. Столяров // Вестник ЧГАКИ. — 2008. — № 3 (15). — С. 13–26.
14. Швецова-Водка, Г. Н. Определение объекта и предмета документоведения / Г. Н. Швецова-Водка // Научные и технические библиотеки. — 2008. — № 4. — С. 30–44.
15. Столяров, Ю. Н. О документологической подготовке бакалавров документно-коммуникационного профиля / Ю. Н. Столяров // Вестник ЧГАКИ. — 2008. — № 3 (15). — С. 13–26.
16. Столяров, Ю. Н. Документология: причины появления, этапы развития / Ю. Н. Столяров // Научные и технические библиотеки. — 2021. — Т. 1. — № 1. — С. 15–26.
17. Столяров, Ю. Н. О документологической подготовке бакалавров документно-коммуникационного профиля / Ю. Н. Столяров // Вестник ЧГАКИ. — 2008. — № 3 (15). — С. 13–26.
18. Швецова-Водка, Г. Н. Определение объекта и предмета документоведения / Г. Н. Швецова-Водка // Научные и технические библиотеки. — 2008. — № 4. — С. 30–44.
19. Соколов, А. В. Документ как предмет научного познания / А. В. Соколов // Научные и технические библиотеки. — 2021. — № 8. — С. 13–38.
20. Столяров, Ю. Н. О документологической подготовке бакалавров документно-коммуникационного профиля / Ю. Н. Столяров // Вестник ЧГАКИ. — 2008. — № 3 (15). — С. 13–26.



21. Соколов, А. В. Документ как предмет научного познания / А. В. Соколов // Научные и технические библиотеки. — 2021. — № 8. — С. 13–38.

22. Столяров, Ю. Н. Документология: причины появления, этапы развития / Ю. Н. Столяров // Научные и технические библиотеки. — 2021. — Т. 1. — № 1. — С. 15–26.

23. Швецова-Водка, Г. Н. Современные подходы к формированию документологии / Г. Н. Швецова-Водка // Библиотечное дело — 2016: библиотечно-информационные коммуникации в поликультурном пространстве: материалы XXI международной научной конференции. Москва, 27–28 апреля 2016 г. / научный редактор и составитель Л. И. Сальникова. — М.: МГИК, 2016. — С. 93–97.

24. Столяров, Ю. Н. О документологической подготовке бакалавров документно-коммуникационного профиля / Ю. Н. Столяров // Вестник ЧГАКИ. — 2008. — № 3 (15). — С. 13–26.

25. Столяров, Ю. Н. Документология: причины появления, этапы развития / Ю. Н. Столяров // Научные и технические библиотеки. — 2021. — Т. 1. — № 1. — С. 15–26.

26. Швецова-Водка, Г. Н. Современные подходы к формированию документологии / Г. Н. Швецова-Водка // Библиотечное дело — 2016: библиотечно-информационные коммуникации в поликультурном пространстве: материалы XXI международной научной конференции. Москва, 27–28 апреля 2016 г. / научный редактор и составитель Л. И. Сальникова. — М.: МГИК, 2016. — С. 93–97.

27. Двоеносова, Г. А. Документ — имя собственное! / Г. А. Двоеносова. — Текст : непосредственный // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. — 2014. — № 2. — С. 87–93.

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

29. Радашко, А. В. Отечественное документоведение: путь, проблемы и перспективы / А. В. Радашко, А. П. Савченко // Управление инновационной экосистемой региона и коммерциализацией нововведений. Организационное, аналитическое



и информационно-документационное сопровождение деятельности инфраструктуры. Сборник трудов V Всероссийской (национальной) научно-практической конференции с международным участием / под редакцией В. В. Ермоленко. — Краснодар : Кубанский государственный университет, 2021. — С. 286–296.

30. Соколов, А. В. Документ как предмет научного познания / А. В. Соколов // Научные и технические библиотеки. — 2021. — № 8. — С. 13–38.

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

32. Двоеносова, Г. А. Документ — имя собственное! / Г. А. Двоеносова // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. — 2014. — № 2. — С. 87–93.

33. Двоеносова, Г. А. Документоведение и документология: теория и методология / Г. А. Двоеносова // Документ. Архив. История. Современность: материалы VI Международной научно-практической конференции. Екатеринбург, 2–3 декабря 2016 г. / под редакцией Л. Н. Мазур. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2016. — С. 36–41.

Д. В. Колесниченко

**СОВЕТСКИЙ ТЕЛЕВИЗИОННЫЙ ФИЛЬМ-ЭКРАНИЗАЦИЯ  
КАК АУДИОВИЗУАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ (НА ПРИМЕРЕ  
ЭКРАНИЗАЦИЙ РОМАНА А. Н. ТОЛСТОГО  
«ХОЖДЕНИЕ ПО МУКАМ» 1957 И 1977 ГГ.)**

В данной статье автор рассматривает телевизионные фильмы-экранизации «Хождение по мукам» по роману А. Н. Толстого, режиссерами которого стали Григорий Рошаль (1957 год) и Василий Ордынский (1977 год). Тема обусловлена проблематикой игрового кино как исторического источника. Автор ставит перед собой задачу выявить источники особенности данных кинодокументов, сравнив их между собой и с литературным оригиналом.

*Ключевые слова:* экранизация, кинодокумент, аудиовизуальный документ, киноэкранизация, телеэкранизация.

*Сведения об авторе:* Колесниченко Диана Владиславовна — студентка 4 курса, факультет архивоведения и документоведения, профиль «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы», Историко-архивный институт, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* dianakolesni4enko@yandex.ru

Научный руководитель: Рубинина Зоя Максимовна — к. и. н., доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, Историко-архивный институт, Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* zoya-rubinina@yandex.ru

D. V. Kolesnichenko

**SOVIET TELEVISION FILM ADAPTATION AS AN AUDIOVISUAL  
DOCUMENT (ON THE EXAMPLE OF THE FILM  
ADAPTATIONS OF THE NOVEL BY A. N. TOLSTOY  
«ORDEAL» IN 1957 AND 1977 YEARS)**

In this article, the author examines the television film adaptations of «Ordeal» based on the novel by A. N. Tolstoy, directed by Grigory

Roshal (1957) and Vasily Ordynsky (1977). The theme is due to the problems of feature films as a historical source. The author sets himself the task of identifying the source features of these film documents, comparing them with each other and with the literary original.

*Keywords:* film adaptation, kinodocumentary, audiovisual document, film screening, television screening.

*General data about the author:* Kolesnichenko Diana Vladislavovna — 4th year student of the Department of Archival and Documentary Science, profile — Audiovisual, Scientific, Technical and Economic Archives, Historical and Archival Institute, Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* dianakolesni4enko@yandex.ru

Supervisor: Rubinina Zoya Maximovna — 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:* zoya-rubinina@yandex.ru

Для того чтобы перейти к основной части статьи, нам стоит ответить на вопрос: может ли игровой телевизионный фильм-экранизация выступать как кинодокумент? Рассмотрим вначале термин «кинодокумент» с точки зрения ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Кинодокумент — изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений — динамичных образов [1]. Проанализировав понятие, мы можем прийти к выводу, что игровой фильм, безусловно, является кинодокументом. Кроме того, в сопровождение к нему могут прилагаться и текстовые документы: монтажные листы, сценарий, прокатное удостоверение и т. д. Однако понятие кинодокумента может быть расширено, особенно с точки зрения документалистики, по которой каждый документ — это источник. Игровой фильм наравне с документальным может служить историческим источником, по которому можно проследить не только ход различных прошлых событий,

отображающихся в них, но и тенденции монтажа, других средств экранной выразительности [2]. Однако игровой фильм должен иметь обоснования для того, чтобы его считали историческим источником, ведь на основании этого следует проводить источниковедческий анализ. Из данного суждения вытекает вопрос: почему мы решили, что телевизионный фильм-экранизация «Хождение по мукам» — исторический источник?

Во-первых, экранизация прекрасно соотносится с важными эпохами в советской истории. Первая экранизация была снята Григорием Рошалем на студии «Мосфильм» в 1957–1959 годах (вышло 3 серии), вторая же принадлежит режиссеру Василию Ордынскому. Работа над 13-серийной экранизацией велась с 1974 года и была закончена в 1977 году. Отметим, что первая экранизация относится к периоду оттепели. Согласно Н. М. Зоркой, кино в эти годы представляло показ чувств героев, их жертвенность и непростую судьбу, например это отражено в художественных фильмах «Судьба человека», «Летят журавли», «Баллада о солдате» [3]. Во-вторых, в фильмах, как и в романе, был продемонстрирован показ конкретных исторических событий: Февральская и Октябрьская революции, Первая мировая война, Гражданская война, что требует сравнения с реальными, объективными сюжетами. В-третьих, основа экранизации — это роман в трех томах, что требует отдельного сравнения. И, наконец, в-четвертых, это связь выпуска экранизаций с празднованием юбилея Октябрьской революции (в 1957 г. — 40 лет и в 1977 г. — 60 лет).

Теперь стоит перейти к основной части статьи и провести источниковедческий анализ экранизаций. Для начала нам стоит классифицировать источник. Перед нами экранизация, которая направлена на отражение художественной реальности. Мы решили так, потому что первая классификационная единица — тип исторического источника [4]. Основным критерием для определения в данном случае служит способ кодирования информации. Исходя из этого, кинодокумент можно отнести к изобразительным (немое кино) и изобразительно-звуковым источникам [5]. Фильм «Хождение по мукам» относится к последнему типу. Вторая единица может быть выражена в виде рода кинодокумента: документальные, научные

и игровые. Очевидно, что изучаемая нами киноэкранизация — это игровое кино, так как в фильме представлена актерская игра и художественные решения. Кроме того, кинодокумент можно сопоставить с учетом формы организации снятого или записанного материала: официальные, творческие и личного происхождения [6].

Как было упомянуто ранее, первая экранизация была создана в годы оттепели. В эти годы затрагивались самые разные периоды истории России, режиссеры стремились к выражению внутренних чувств героев. Но не стоит забывать о том, что все еще существовал государственный заказ, и экранизация «Хождение по мукам» — это его исполнение, так как первая, а также 13-серийная экранизация были сняты к сороковой и шестидесятой годовщине Октябрьской революции. Следовательно, авторы источника делали упор на событие, в частности, Гражданскую войну; на основных героев романа и их духовную эволюцию, а также на формирование образа врага — белогвардейцев.

Для общего разъяснения разберем условия создания романа и его сюжет. Первый том романа под названием «Сестры» был написан автором в Париже. Поэтому он менее насыщен идеологическим подтекстом, но второстепенные герои-интеллигенты были описаны не с выгодной стороны, так как они буквально «прожигали» свою жизнь в литературных салонах. В качестве примера можно сказать об одном из героев первого тома, поэте Александре Бессонове, который пребывает в постоянных думах о вопросах, несвойственных рабочему населению, и ведет беспорядочный образ жизни. Основное внимание отведено главным героям произведения: Даше и Кате Булавиным, Ивану Телегину, Вадиму Рощину. Они тоже принадлежали к интеллигенции, но Алексей Николаевич хотел выстроить логическую цепочку, показать, как их судьба изменяется с ходом развития сюжета, ведь по итогу главные герои признают победу большевиков в третьем томе «Хмурое утро». На страницах произведения встречаются описания Ленина, Буденного, Колчака, Махно и Корнилова. Важно отметить, что А. Толстой не был прямым современником (т. е. участником) событий, описываемых в его романе, а именно Гражданской войны.

Безусловно, перед нами объемный роман, наполненный разными сюжетными линиями, который пришлось интерпретировать под сценарный формат. Отметим, что в экранизации Рошалья некоторые эпизоды из книги были убраны, а именно: последняя встреча сестер с Бессоновым, буржуазные посиделки белых офицеров, смерть поэта Бессонова, вступление Даши в организацию, которая была направлена на подрыв престижа большевистской партии. Чего нельзя сказать об экранизации Ордынского, который старался реализовать вышечисленные сцены. Примечательно, что сценаристы обеих экранизаций взяли во внимание переломные моменты, с которых начинается духовная эволюция героев, к примеру, это такие сцены, как потеря ребенка Дашей, уход Телегина в Красную армию, разрыв Вадима и Кати. Василий Ордынский ставил перед собой задачу раскрыть даже мелкие сюжетные линии, которые по сути и не влияли на общий сюжет. Например, это такие эпизоды, как прогулка в Самаре Даши и земского начальника Говядина, который хотел раскрыть ее «женскую» сущность, или эпизод встречи Бессонова с Елизаветой Киевной, а также во второй экранизации можно заметить Распутина и узнать о его убийстве. Большое внимание в экранизации 1977 года отводится «посиделкам» дворянской элиты в ресторане Петербурга «Северная Пальмира». Во время таких встреч часто звучат разговоры о русской идее и судьбе, ее предназначении, а также о революции. У Рошалья было несколько наоборот: мысли о скорой революции «зрели» на заводах и предприятиях. Стоит отметить режиссерские и операторские приемы, которые помогали раскрыть характер и настроение главных героев. Так, в киноэкранизации Рошалья часто используют крупный план. Сам режиссер оценивал кинопортрет как важнейшую особенность кинематографа: *«Лицо! Все-таки оно сосредоточило на себе наши усилия, в связи с этим иногда приходилось менять цветовые взаимоотношения фона и переднего плана, освещаемость тех или иных деталей кадра. Основная задача оператора заключалась в том, чтобы создать глубокие и живописно-выразительные персонажи фильма...»* [7]. Василий Ордынский в своей экранизации обращался к авторским отступлениям, так, в экранизации тома «Сестры» было отведено внимание городским пейзажам Петербурга,

Москвы и Парижа, чего не было в первой киноверсии. Кроме того, режиссер использовал оригинал произведения по максимуму: для полного выражения чувств героев были включены их сны, которые, по мнению автора, содержали намек на будущее, например, сон Даши, в котором ей снится заводское производство, свидетельствовал о скорой встрече с судьбой — Иваном Телегиным. В начале серий «Катя» и «Рошин» были показаны детские воспоминания, которые сопровождались операторским переходом во взрослую реальность главных героев. Отметим, что такого в романе не было.

Третий том в экранизации как Ордынского, так и Рошала, не сильно отличается от книги. Возможно, он был важен для идеологической составляющей, так как в нем запечатлены моменты побед Красной армии в боях, неприглядная сторона белых, например, был эпизод, когда белый офицер приказал расстрелять пленников-большевиков, речь Ленина, указывающего на победу диктатуры пролетариата. Главное, в третьем томе характеры главных героев кардинально меняются. Они все переосмысливают прошлую жизнь и осознают, что единственное их будущее — это новая социалистическая Россия.

Таким образом, киноэкранизация Григория Рошала — это первое решение отображения исторической реальности романа «Хождение по мукам». Напомним, что первая серия была готова к началу юбилея Октябрьской революции, а остальные части были выпущены до 1959 года. Безусловно, данная экранизация хороша и монтажными решениями, и игрой актеров, однако она не включила в себя все содержание романа, из-за чего было сложно в полной мере изобразить переживания главных героев. Чего нельзя сказать про вторую экранизацию, режиссером которой стал Василий Ордынский. Наоборот, он отмечал в актуальности создания своей работы следующее: *«Кинотрилогия Рошала не смогла вобрать в себя все сюжетные линии литературного первоисточника, а, следовательно, не могла показать со всей полнотой трагедию передовой русской интеллигенции, оказавшейся на стыке двух эпох, но нашедшей в себе силы и волю понять и принять революцию, обрести новую, социалистическую Родину»*. Авторы второй экранизации подчеркивали преимущество многочасового телеформата по сравнению с сокращенной версией для киноэкрана [8].

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст : введен впервые : дата введения 2014-03-01. — Текст : электронный // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 04.11.2021).

2. Ланской, Г. Н. Произведения художественного кинематографа как комплексный источник исторической информации / Г. Н. Ланской // И. Д. Ковальченко: Человек. Ученый. Профессор. Материалы VI Научных чтений памяти академика И. Д. Ковальченко (к 95-летию со дня рождения). Москва, 3 декабря 2018 г. / ответственный редактор С. П. Карпов. — Санкт-Петербург : Алетей, 2020. — Серия «Труды исторического факультета МГУ», вып. 157. — Серия 2 «Исторические исследования», вып. 97. — С. 159–170.

3. Зоркая, Н. М. История отечественного кино / Н. М. Зоркая. — М.: Белый город, 2014. — 511 с. : ил.

4. Магидов, В. М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания / В. М. Магидов. — М.: Издат. центр Рос. гос. гуманитарн. ун-та. — С. 228.

5. Там же. С. 239.

6. Там же. С. 239.

7. Головня, А. Д. Мастерство кинооператора / А. Д. Головня. — М.: Искусство, 1995. — С. 140.

8. «Хождение по мукам». — Текст : электронный // Сайт памяти Льва Дурова : официальный сайт. — 2021. — URL: [http://www.levdurov.ru/show\\_arhive.php?&id=1166](http://www.levdurov.ru/show_arhive.php?&id=1166) (дата обращения: 04.11.2021).



А. П. Филонова

**«ПАМЯТНАЯ КНИГА КУПЦА 2-Й И 3-Й ГИЛЬДИЙ,  
ГОРОДСКОГО ГОЛОВЫ Г. ЧУХЛОМЫ ИВАНА ВАСИЛЬЕВИЧА  
ИЮДИНА ОТ НАЧАЛА ЕГО ЖИЗНИ В 1799 ДО КОНЧИНЫ  
В 1880 ГОДУ» КАК КОМПЛЕКС БУХГАЛТЕРСКИХ КНИГ**

В статье рассмотрена специфика формирования бухгалтерской купеческой документации с опорой на справочные книги А. Буттса и И. С. Вавилова. Руководствуясь полученными из книг сведениями, автор анализирует «Памятную книгу купца 2-й и 3-й гильдий, городского головы г. Чухломы Ивана Васильевича Июдина от начала его жизни в 1799 до кончины в 1880 году» с точки зрения хозяйственной документации. В конце статьи даются выводы о роли и значении исследуемого источника.

*Ключевые слова:* хозяйственная документация, делопроизводство, бухгалтерская документация, купечество, 19 век, Иван Июдин.

*Сведения об авторе:* Филонова Анна Павловна — студентка 2 курса факультета архивоведения и документоведения, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* anna.filonova.02@bk.ru

*Научный руководитель:* 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

A. P. Filonova

**«HANDBOOK OF THE MERCHANT OF THE SECOND  
AND THE THIRD GUILD, CITY CHUKHLOMA'S HEAD  
OF STATE IVAN VASILIEVICH YUDIN FROM THE BEGINNING  
OF HIS LIFE IN 1799 UNTIL HIS DEATH IN 1880»  
AS AN ACCOUNTANT BOOKS' COMPLEX**

In the article we take a look at the specifics of the accountant merchants' documentation formation with the help of A. Butts's and I. S.

Vavilov's guidance books. Considering the information from these books the author analyzes «Handbook of the merchant of the second and the third guild, city Chukhloma's head of the state Ivan Vasilievich Yudin from the beginning of his life in 1799 until his death in 1880» from the economic documentation's point of view. In the end of the article the author gives the conclusion of the role and the meaning of the given source.

*Keywords:* economic documentation, records management, accountant documentation, merchant class, 19th century, Ivan Yudin.

*General data about the author:* Filonova Anna Pavlovna — 2<sup>nd</sup> year student of the Faculty of Archival and Documentary Science, Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* anna.filonova.02@bk.ru

*Supervisor:* Chichuga Marina Alekseevna — PhD in History, Associate Professor of the Department of Documentary Sciences, Audiovisual, Scientific and Technical Archives, Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* marinachichuga@mail.ru

Ведению документации купцами в XIX в. отводилось особое внимание: об этом мы узнаем из справочных книг, раскрывающих правила ведения купеческих дел, поскольку изложению рекомендаций по ведению бухгалтерии (иногда называемой книговедением) отводятся целые разделы. Для более полноценного исследования купеческой хозяйственной документации полезно установить принцип составления подобных комплексов документов. Выявить такую методику, выяснить, что должна была представлять собой бухгалтерия по мнению ученых купцов и, главное, какова вообще была суть таких документов, предлагается автором на основе работ Вавилова И. С. «Беседы русского купца о торговле: практический курс коммерческих знаний» (издана типографией Штаба Отдельного Корпуса Внутренней Стражи в 1846 г.) и Буттса А. «Справочная книжка для купцов, шкиперов и механиков, представляющая собрание правил, практических таблиц и других полезных сведений для лиц, занимающихся морской торговлей, для шкиперов купеческих судов, инженеров, механиков и проч.» (издана Морским министерством в 1872 г.).

Во-первых, согласно этим пособиям предполагалось вести ряд книг, которые дифференцировались на «основные» и «вспомогательные».

«Основные» лаконично фиксировали факт торговых сделок и денежных операций. Остановимся на краткой характеристике «основных» книг: *памятная книга (мемориал)* — в эту книгу коротко и ясно вносилась всякая сделка тем числом, в которое она совершалась, по ней делались все справки при возникновении каких-либо споров; в *кассе* записывались вступление и выдача денежных сумм; в *главной книге* открывались и велись все счета, начиная от счета капитала до счета «барыша», то есть убытка. Она служила, так сказать, верным способом к обзору всего делопроизводства. По истечении года по главной книге обозревался весь объем дела, и определялось «приращивание» или уменьшение капитала.

Вспомогательные книги, в соответствии с названием, «служили пособием главным книгам, поясняя те подробности, которые не могут быть вписаны по своей многосложности» [2]. Их количество зависело от объема торговли и привычки бухгалтера, а следовательно, видов вспомогательных книг существовало немало. В качестве примера назовем некоторые из них. *Копейная книга* — в нее вписывались копии входящей и исходящей корреспонденции. В обеих книгах следовало помечать детали, которые имели письма (например, вложения). *Фактурная книга* — в нее вносились все фактуры как на посланные, так и на полученные товары; «*Книга Торговых и Домашних расходов*» и т. д. Таким образом, обе группы связаны с отслеживанием движения капитала — как известно, главного действующего лица в предпринимательской деятельности.

Во-вторых, хотелось бы отметить мысль, подчеркиваемую авторами справочников о том, что ведение комплексов этих книг должно было содействовать купцу в эффективном ведении своего дела, например, отслеживать денежный баланс (имеется в виду сумму в наличности и сумму, отпущенную в долг: в профессиональной среде того времени — дебет и кредит; или сумму вырученную и расходную), отслеживать оборот товара (для чего составлялась как отдельная книга, так и опись в начале некоторых книг), и в целом помогать торговцу определять вектор развития своего хозяйства.

Базируясь на представленной выше информации, в рамках данной работы автором была поставлена цель проанализировать «Памятную книгу купца 2-й и 3-й гильдий, городского головы г. Чухломы Ивана Васильевича Июдина от начала его жизни в 1799 до кончины в 1880 году» как комплекс хозяйственных документов, совокупность выше обозначенных бухгалтерских книг. По мнению автора данной статьи, информация, содержащаяся в дневнике, позволяет реконструировать образ ведения купцом И. В. Июдиным его торговли, потому возможно рассматривать дневник как хозяйственный документ. Ввиду того, что коммерсанты, как правило, вели несколько бухгалтерских книг, а дневник вмещает в себя разнородную информацию о торговле, то «Памятную книгу» возможно рассматривать как комплекс бухгалтерских книг.

Дневник купца И. В. Июдина представляет собой обработанную перепись рукописного дневника. Следует отметить, что в издание включен успешно расшифрованный текст рукописи: некоторые неразборчивые места опускались, некоторые дополнялись издателем по смыслу. Кроме того, издатель опустил «некоторые часто повторяющиеся описи домашних расходов, купленных для дома вещей и товаров для лавки» [3]. Сейчас оригиналы рукописей хранятся в краеведческом музее г. Чухломы.

Мотивом к написанию сочинения выступило желание Ивана Июдина увековечить историю своей жизни, чтобы поведать о ней потомкам. Им же автор оставляет наставление продолжать данное занятие: «...и сами то же творите, по сему о деле вашем Потомки будут знать. Кому противно дело ума и наставление древних знать? Я думаю, что никому, всяк любопытен и захочет знать, и что понравится, это и перенять» [3].

По своему тематическому содержанию книга очень обширна. В дневник автор вписывал свои наблюдения, мысли, биографические сведения, к примеру, службу на посту городского головы и описания событий, с которыми он сталкивался. Повествование в книге идет в хронологическом порядке. Начинает купец с рассказа о первых годах своего детства, упоминания о своей семье, сообщает о первых серьезных решениях и занятиях. Мы видим, как складывались характер и мировоззрение Ивана Июдина.

Здесь хотелось бы отметить любопытную деталь, которую и сам автор выделяет. «А в сентябре 1818 г. я стал праздным и жил у него как земляк и родственник, занимаясь чтением книг и, по глупости своих лет, не мало не забываясь об месте. В сие праздное время узнал я тягость скуки и искал своего счастья в мечтах людей, оставивших свое мнение для пользы человеческой, но сие и во мне посеяло мечты непостоянные. Я желал непременно узнать, в чем состоит наше блаженство или счастье, и как можно до него дойти. Ведь кажется сегодня, что нашел то, и очень хорошо, а завтра стало худо. Один из приказчиков принес книгу старинную под названием «Альфа и Омега», то есть по-гречески начаток и конец, в старинном кожаном переплете. <...> Я, взяв в руки, разогнул и на первом листе оной читаю: при последнем времени века сего люди будут вот такие-то и такие-то. Я, пленясь этим местом, захотел у себя ее иметь, стал предлагать хозяину ее об уступке книге мне. Он <...> стал просить за нее все у меня имеющиеся книги, коих было около десятков четырех... Для такой книги я ничего не пожалел и отдал все, что ему хотелось взять». Как читаем, книги для купца были особенно ценны, а их чтение оставило свой отпечаток на личности Ивана Июдина. Затем он пытался найти подходящее для себя занятие, в 23 года он женился. На протяжении всей истории Июдин не оставляет без внимания свои сны. Встречаются и философские, личные размышления, умозаключения, замечания: «Пожалуй правда, нет чести ныне, кажется, ни в каком поле и возрасте. Все рассыпается и стремится каждая стихия по своей натуральной цели: человек к независимости; вода и земля книзу; огонь, дым и пар кверху» [3]. Пространна, но наиболее, на взгляд автора статьи, глубокомысленна, увлекательна и показательна запись в дневнике от 1832 года: «Что есть человек? Произведение мира сего. А мир? Существо видимое, окружающее нас, то есть все сие, вселенная, в какой мы с прочей тварью, земля, вода, воздух, небо, солнце, месяц и планеты. Все сие есть части мира. А произведение? Есть одна частичка, находящаяся в зависимости у мира сего, и потому человек сверх определенной ему цели ничего сам собой учинить не может. Зависимость приходит от того, что человек, как прочие произведения, есть плод земли, начало свое воспринял от совершенного естества, посредством совокупления духа с телом. Дух есть существо противоположное телу,

а тело есть существо, противоположное духу. Дух — существо мужское, тело — существо женское. Дух — существо невидимое, тело — существо видимое. Дух есть движение, тело есть вещь движущаяся. Каждое существо имеет свое свойство; что имеет одно существо, того нет в другом. Сия причина и производит беспрестанное движение одного существа к другому...» [3]. Затем Июдин описывает свою деятельность в должности городского головы, рассказывает о взаимоотношениях в семье, с женой, о состоянии своего здоровья. Также он освещает события общественного значения, такие как наводнение, эпидемии холеры и тому подобное.

Информация, касающаяся хозяйственных операций, может быть условно поделена на несколько категорий ввиду ее однотипности, так как это предполагается при ведении бухгалтерских книг. Большая часть страниц «Памятной книги» воспроизводит книгу торговых расходов. Он пишет о том, сколько денег берет на ярмарки, где приобретает товар для лавки. Также периодически добавляет сумму, потраченную на провоз товара. «Ныне взято в Кинешму денег 2230 р. 11 к., в которой покупал весь товар уже по новому курсу деньгам. Мед, как главный товар, был в нынешней ярмарке покупаем по 12 р. 70 к. за пуд. <...> Пряники прежде покупали белые 9 р. 90 к., пресные 7 р. 60 к., яблоки по 41 р. четверть с лихом, а ныне на ассигнации стоили пряники белые 8 р. 80 к., пресные 7 р. 50 к., яблоки 20 р.» [3]. «Куплено товару на 1477 руб. 40 коп., на 7 с половиной возов, весу 192 пуда 20. провоз до Чухломы 28 коп. с пуда» [3].

Часто встречаются записи бытовых затрат для дома или трат по каким-либо случаям (например, плата священнику за крещение ребенка или чтения молитвы по усопшему), также он описывает затраты на материалы для постройки дома. «Куплено для дому в сем году у Макария на Унже: холстинки 29 аршин по 30 к. — 8р. 70 к., 12 платков белых — 6 р., две полусапожки — 4 р. 60 к., 3 пары сапог вяленых — 8 р. 50 к.» [3].

Редкие записи доходов позволяют рассматривать дневник в контексте приходной книги: «В первый день моей торговли выручили из товару во весь день денег — 17 копеек, на другой день больше» [3] — запись от 1828 года; «Продано в 1838 г. в январе на 4731 р., в феврале

3694 р. 35 к., марте 2377 р. 75 к., апреле 1266 р. 05 к., мае 2043 р. 40 к., июне 2726 р. 75 к., июле 2163 р., августе 2898 р. 10 к., сентябре 2398 р. 55 к., октябре 1979 р. 5 к., ноябре 2984 р., декабре 2833 р. 95 к. А всего в течение 1838 г. продано <на> 32095 р. 95 к.» [3].

Запись от 8 декабря 1831 года воспроизводит, что и по какой цене было продано, правда, без упоминания покупателя: «8 декабря продал купленную в прошлом 1830-м году за 80 руб. лошадь. Взял 75 руб., в том числе товаром, и решил больше впредь не иметь их» [3]. В бухгалтерской теории такие записи составляли счет.

Запись от 1836 года представляет дневник как «Инвентариум» — подробные описи капитала.

Как копейная книга дневник предстает при воспроизведении письма купца к его брату Константину (запись от 1829 года). В отличие от сугубо деловых писем, которые записывались в Копейную книгу согласно рекомендациям, письмо Иудина соответствует деловому постольку, поскольку написано на тему денег, важных для ведения дела, но написано близкому родственнику, потому эмоционально окрашено, не лишено личного содержания.

Обобщив вышесказанное, можно сказать о том, что «Памятная книга купца Иудина» представляет собой совокупность разнородных бухгалтерских книг, представленных в иной форме — как дневник, и потому отождествлять их с бухгалтерскими книгами, хозяйственной документацией нельзя, однако данная вариация коммерческого делопроизводства представляется ценным источником для разных областей исследований.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Буттс, А. Справочная книжка для купцов, шкиперов и механиков, представляющая собрание правил, практических таблиц и других полезных сведений для лиц, занимающихся морской торговлей, для шкиперов купеческих судов, инженеров, механиков и проч. / Составил А. Буттс ; перевел с английского и дополнил капитан-лейтенант М. Вахтин. — Санкт-Петербург : типография Морского министерства, 1872. — 416 с. : ил.



2. Вавилов, И. С. Беседы русского купца о торговле. Практический курс коммерческих знаний, излагаемый в С.-Петербурге публично по поручению Императорского Вольного Экономического Общества и издаваемый под покровительством онаго, членом его Фридрихсгамским Первостатейным купцом Иваном Вавиловым / И. С. Вавилов. — Санкт-Петербург : типография Штаба Отдельного Корпуса Внутренней Стражи, 1846. — Ч. 1-2. — 195 с.

3. Памятная книга купца 2-й и 3-й гильдий, городского головы г. Чухломы Ивана Васильевича Июдина от начала его жизни в 1799 и до кончины в 1880 году : (Хроника жизни) : С прил. материалов по истории потомств. линий и ветви рода Тагановых / под ред. Д. Н. Таганова. — М., Б. и., 2002. — 144 с. : ил., портр.

4. Брокгауз, Ф. А. Энциклопедический словарь : в 86 томах / Изд. Ф. А. Брокгауз, И. А. Ефрон. — Репр. изд. — Санкт-Петербург : ПОЛРАДИС, 1993. — Текст : электронный // Руниверс : [сайт]. — URL:<https://runivers.ru/lib/book3182/> (дата обращения: 20.11.2021).

5. Данилевский, И. Н. Источниковедение : учебное пособие / И. Н. Данилевский, Д. А. Добровольская, Р. Б. Казаков [и др.] ; ответственный редактор М. Ф. Румянцева ; Национальный исследовательский университет Высшая школа экономики. — 2-е изд., испр. — Москва : Высшая школа экономики, 2019. — 686 с.

6. Комлева, Е. В. Хозяйственная документация сибирских купцов в конце XVIII — первой половине XIX вв. — Текст : электронный // Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» : [сайт]. — URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/hozyaystvennaya-dokumentatsiya-sibirskih-kuptsov-v-kontse-xviii-pervoy-polovine-xix-v> (дата обращения: 20.11.2021).

7. Янковая, В. Ф. Русское делопроизводство в сборниках образцов документов конца 18 — начала 20 века. / В. Ф. Янковая // Советские архивы. — 1989. — № 4. — С. 23-31.



Е. А. Куценко

## **«ВОЙНЫ В ЭФИРЕ»: РАДИОИГРЫ, ПРОВОДИМЫЕ СОВЕТСКОЙ КОНТРРАЗВЕДКОЙ В ПЕРИОД ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ**

В статье затрагивается тема радиоигр как феномена советской контрразведки в период Великой Отечественной войны. Рассмотрены причины зарождения «войн в эфире», проанализировано управление радиоэфирами и радиоразведкой в целом, изучена специфика радиоигр, учтены их особенности и приведены примеры. Также представлен источниковедческий анализ документационной базы о радиоиграх, опирающийся на опубликованные в сборниках архивные документы, мемуары и научные исследования советских и российских историков.

*Ключевые слова:* Великая Отечественная война, контрразведка, радиоигра, архивные документы.

*Сведения об авторе:* Куценко Екатерина Александровна — студентка 2 курса факультета архивоведения и документоведения, направления «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы», Российский государственный гуманитарный университет, Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* katekutsenko@yandex.ru

Научный руководитель: 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

Е. А. Kutsenko

## **«WARS ON THE AIR»: RADIO GAMES CONDUCTED BY SOVIET COUNTERINTELLIGENCE DURING THE GREAT PATRIOTIC WAR**

The article touches on the topic of radio games as a phenomenon of Soviet counterintelligence during the Great Patriotic War. The reasons for the origin of «wars on the air» are considered, the management of radio

broadcasts and radio intelligence in general is analyzed, the specifics of radio games are studied, their features are accounted and examples are given in accordance. A source analysis of the documentation base on radio games is also presented, based on archival documents published in collections, memoirs and scientific research by Soviet and Russian historians.

*Keywords:* The Great Patriotic War, counterintelligence, radio game, archival documents.

*General data about the author:* Kutsenko Ekaterina Alexandrovna — 2<sup>nd</sup> year student of the Faculty of Archival and Documentary Science, direction Audiovisual, Scientific, Technical and Economic Archives, Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

E-mail: katekutsenko@yandex.ru

*Supervisor:* Chichuga Marina Alekseevna — PhD in History, Associate Professor of the Department of Documentary Science, Audiovisual, Scientific and Technical Archives, Russian State University for the Humanities, Moscow, Russian Federation.

E-mail: marinachichuga@mail.ru

В период Великой Отечественной войны командование Красной армии с успехом использовало дезинформацию как одно из средств борьбы с противником. Одним из них было проведение специальных операций советской военной контрразведки — радиоигры, или операции литеры «Э», называемые так по первой букве слова «эфир».

Однако радио как способ передачи намеренно искаженных сведений о наступательных или оборонительных операциях, работе промышленных комплексов или же деятельности разведывательных групп, а также обеспечения связи агентов с резидентами, стало использоваться сравнительно недавно — с начала Первой мировой войны. До этого времени радиоэфир были задействованы преимущественно для обмена различными военными сведениями: фронтовыми сводками или переговорами.

Тем не менее, Первая мировая война стала толчком не только к серьезным изменениям в области стратегии и тактики, технологическому прорыву, отразившемуся на производстве новых видов вооружения и техники, но и к развитию деятельности разведывательных

служб. Для заброски агентуры в тыл противника стала широко использоваться авиация — парашют позволял высаживать агентов на любой территории в любое время суток. Развитие же радиотехники привело к появлению первых технических средств радиоконтрразведки — радиопеленгаторов, внедренных в арсеналы действующих армий в 1915–1916 гг. С помощью них стало возможно определять местонахождение радиостанций противника, засекаать выходы в эфир и координаты передатчиков вражеских агентов [1].

После окончания Первой мировой войны совершенствование передачи информации посредством выхода в радиоэфир привело к новому скачку в истории разведывательных служб — были созданы портативные радиопередатчики и радиоприемники с ВЧ-диапазоном [2]. С их помощью агенты при заброске в тыл противника устанавливали устойчивую связь с центром, находящимся на многокилометровых расстояниях.

Таким образом, зарождению радиоигр как нового метода контрразведывательной работы, активно использовавшейся в период Второй мировой войны странами «оси» и антигитлеровской коалиции, способствовали, во-первых, использование авиации для переброски агентуры в тыл противника, во-вторых, развитие радиопередачи, открывшей широкие возможности как для связи, так и для проведения «диверсионной эфирной работы».

С началом Второй мировой войны радиоэфир встал наравне с такими местами боевых действий, как суша, воздух и вода, став новой сферой противоборства. Радиоигры стали использоваться как одно из средств дезинформации для борьбы с вражеской агентурой.

Радиоигра сама по себе представляет использование различных средств радиосвязи в оперативной игре с целью предоставления ложных сведений разведывательным органам противника. В случае с Великой Отечественной войной — «агентурно-оперативные мероприятия, заключающиеся в установлении связи с противником от имени захваченных и перевербованных агентов-нелегалов и агентов-радивов для вскрытия его планов и намерений, перехвата каналов инфильтрации агентов, продвижения дезинформации и выполнения других задач» [3].

Общая цель радиоигр, как правило, заключалась в оказании помощи Красной армии путем систематической передачи врагу дезинформации о планах операций советского военного командования — «радиоигры позволяли органам госбезопасности осуществлять агентурные комбинации по перехвату каналов связи разведывательных органов противника, выявление и ликвидацию их агентов, действовавших на советской территории, на внедрение органов госбезопасности в фашистские разведывательные органы и школы. С помощью радиоигр вскрывались планы противника, распознавались методы его работы и пресекалась подрывная деятельность вражеских агентов» [4].

Однако помимо общей цели были и так называемые локальные: ложное информирование о военных перевозках по железным дорогам («Опыт», «Находка», «Ястреб» и т. д.) [5], ликвидация разведывательной агентуры абвера в промышленных районах на Урале, в Сибири и в Средней Азии («Лира», «Байкал» и т. д.), предотвращение покушений на руководителей партии и правительства («Туман», «Подрывники»).

Стоит отметить и специфику радиоигр — они отличались так называемым творческим характером: каждая игра была по-своему уникальна, и разрабатывалась единожды.

Радиоигры со спецслужбами нацистской Германии проводились преимущественно НКВД — НКГБ СССР, с весны же 1943 г. в игру вступило еще и Главное управление контрразведки «СМЕРШ» НКО СССР.

Советская контрразведка впервые использовала захваченную группу немецких агентов военной разведки с начала августа 1941 г. — об этом свидетельствует докладная записка наркома внутренних дел СССР Л. П. Берии № 2580/б от 2 августа 1941 г., направленная в ЦК ВКП(б) И. В. Сталину об аресте немецких парашютистов. Отличительной особенностью документа являлось предложение Лаврентия Павловича завербовать одного из немецких радистов для «дезинформации германского командования в Финляндии о положении дел на Северо-Западном фронте» [6].

С осени 1941 г. работу по ведению радиоигр проводили 2-е Управление НКВД СССР во главе с Петром Васильевичем

Федотовым — за организацию радиоигр в нем отвечал 1-й отдел (немецкий) — и 2-й отдел НКВД СССР под управлением Павла Анатольевича Судоплатова — с 18 января 1942 г. на основании приказа НКВД СССР № 00145 преобразован в 4-е управление НКВД СССР [7]. Вместе со 2-м и 4-м Управлениями НКВД СССР радиоигры с противником вели контрразведывательные отделы территориальных подразделений органов государственной безопасности.

Стоит отметить, что первые опыты проведения радиоигр с германской военной разведкой не всегда заканчивались неудачей. Примером может служить радиоигра «Ястреб», проводившаяся сотрудниками УНКГБ по Ивановской области. Операция началась 12 марта 1942 г., когда к сотрудникам госбезопасности с повинной пришел перевербованный немцами агент-радиотелеграфист Ястребов — по заданию, данному нацистами, ему нужно было осесть в деревне Иваново с целью наблюдения за переброской войск по железной дороге, а затем передавать полученные данные в центр по радио. Радиоигру решили начать 14 марта, но из-за технической неисправности передатчика радиоприемника выйти на связь Ястребову удалось лишь в середине апреля — агент просил у центра «поддержки» в виде денег, новых подложных документов и батарей для радио. В сентябре к «Ястребу» явился немецкий агент-связник, который вскоре был задержан. Но, отправляя в ответ благодарственное письмо, Ястребов перепутал условные знаки, давая понять, что агент, по всей видимости, работает под принуждением. Вследствие этого дальнейшая радиосвязь с немецким центром была потеряна.

Одним из первых документов, относящихся к проведению радиоигр, стало указание НКВД СССР № 64 от 18 февраля 1942 г. о задачах и постановке оперативно-чеккистской работы на освобожденной от немецко-фашистских оккупантов территории СССР [8] — его суть заключалась в перевербовке захваченных агентов-радиотелеграфистов и привлечении их к контрразведывательным мероприятиям.

Первые результаты так называемых «войн в эфире» с немецкой военной разведкой были доложены 25 апреля 1942 г. сообщением НКВД СССР в ГКО об использовании в радиоиграх захваченных радиостанций противника: «В марте-апреле 1942 г. органами НКВД

СССР задержано 76 агентов германской военной разведки. <...> У задержанных изъята 21 портативная приемно-передаточная радиостанция. <...> Часть переброшенных агентов (23 человека) добровольно явилась в органы НКВД с повинной. <...>» [9].

Пожалуй, самой знаменитой и крупной по значению радиоигрой, проводимой в период Великой Отечественной войны, была игра «Монастырь». Как вспоминал П. А. Судоплатов: «Целью операции «Монастырь» являлось наше проникновение в агентурную сеть абвера, действовавшую на территории Советского Союза. Для этого мы быстро создали прогерманскую антисоветскую организацию, ищущую контакты с германским верховным командованием» [10]. Операция продолжалась практически всю войну — с осени 1942 г. по весну 1945 г. Учитывая размеры, которых достигла к 1943-му году игра «Монастырь» (справка 10-го отдела КГБ при СМ СССР от 3 июля 1975 года № 10/5-871) [11], из нее в дальнейшем выделилось еще две радиоигры — «Курьеры» (справка 3-го отдела 4-го Управления НКГБ СССР от 18 марта 1946 г.) [12] и «Березино». Первая была направлена на дальнейших захват прибывающих немецких агентов, в то время как вторая имитировала наличие крупной немецкой воинской части под командованием подполковника Генриха Шерхона в лесах Белоруссии.

Война шла дальше, руководству требовались новые пути обеспечения безопасности внутри страны. 19 апреля 1943 г. вышел приказ НКО о реорганизации Управления войсковой разведки — создавались новые структуры, призванные обеспечить более высокий уровень безопасности в системе вооруженных сил: Главное управление контрразведки «СМЕРШ» Наркомата обороны СССР (ГУКР «СМЕРШ» НКО СССР), Управление контрразведки «СМЕРШ» Наркомата Военно-морского флота СССР (УКР «СМЕРШ» НКВМФ СССР), Отдел контрразведки «СМЕРШ» НКВД СССР (ОКР «СМЕРШ» НКВД СССР) [13]. 21 апреля того же года Положение о ГУКР «СМЕРШ» НКО СССР было утверждено ГКО [14]. Летом — 16 июля 1943 г. — вышла инструкция по организации и проведению радиоигр с противником, объявленная директивой ГУКР НКО «СМЕРШ» [15] — в ней содержалась информация о сущности радиоигр и их правильном планировании, задачах, преследуемых проведением радиоэфиров,

об установлении «доверительных отношений» между агентом и немецкой разведкой.

Таким образом, с весны 1943 года все радиоигры, кроме операции «Монастырь» и «Послушники» [16], оставленной за 4-м Управлением НКГБ СССР, были переданы в ведение ГУКР «Смерш» НКО СССР.

Об итогах радиоигр подробно рассказывают такие документы, как справка Отдела «Б» НКГБ СССР «О количестве радиоагентуры противника, переброшенной в тыл Красной армии за время Отечественной войны Советского Союза» от 16 июля 1945 г. [17] и докладная записка от 13 октября 1945 г. наркома госбезопасности В. Н. Меркулова и его заместителей Б. З. Кабулова и В. В. Чернышева на имя Л. П. Берии [18].

Документация по теме радиоигр рассредоточена между такими архивами федерального уровня, как ГА РФ, РГВА, РГАСПИ, а также между ведомственными архивами — ЦА ФСБ России и ЦА МО РФ.

В ГА РФ в Ф. Р-401 содержатся материалы МВД СССР с 1934 по 1960 гг. В описи 1а представлены сборники совершенно секретных, секретных и несекретных приказов, распоряжений и циркуляров ГПУ–НКВД–МВД СССР с 1930 по 1959 гг.

В сборниках представлена разного рода распорядительно-организационная документация, такая как постановления и приказы, инструкции, а также информационно-справочная документация в виде служебных и докладных записок, справок.

На сайте РГВА, несмотря на отсутствие оцифрованных документов в фонде 4 «Управления делами при Народном комиссаре обороны СССР», имеется возможность ознакомиться с документацией посредством 3-томного сборника «Русский архив: Великая Отечественная. Приказы народного комиссара обороны СССР» издательства «ТЕРРА».

В РГАСПИ отложились документы Государственного комитета обороны СССР, среди которых встречаются постановления и распоряжения ГКО вместе с дополнительными материалами к ним.

Большинство документов по истории радиоигр хранятся в архивах ФСБ России и Министерства обороны РФ, и, к сожалению, недоступны для исследователей. Возможность ознакомиться с материалами существует — путем отправки запроса [19]. Несмотря на отсутствие



доступа к оцифрованным документам, можно воспользоваться публикациями, к примеру, сборниками «Органы государственной безопасности СССР в Великой Отечественной войне» и «СМЕРШ»: исторические очерки и архивные документы».

Как и было указано ранее, существует большое многообразие документов по истории радиоигр периода Великой Отечественной войны. Прежде всего, распорядительная документация (постановления и приказы), организационная (инструкции) и информационно-справочная (служебные и докладные записки, справки). Архивные материалы, использованные в статье, несут разнообразные сведения, уникальные по отдельности в зависимости от автора, периода издания документа и его цели, для которой он и был создан. К примеру, докладные записки чаще носили информационный характер, призванный отразить положение дел на том или ином фронте/области/городе, дать краткую выжимку произошедших событий и последующие выводы из нее (докладная записка № 2580/6 от 2 августа 1941 г. Л. П. Берии); приказы ставили твердые указания (приказ НКВД СССР № 00145) и т. д.

Одной из первых работ, посвященных изучению радиоигр Великой Отечественной войны, стал учебник «Радиоигры» ВШ КГБ СССР, изданный начальником 2-го отделения 3-го отдела ГУКР «СМЕРШ» НКО СССР Дмитрием Петровичем Тарасовым вместе с начальником 3-го отдела ГУКР «СМЕРШ» НКО СССР Владимиром Яковлевичем Барышниковым в 1964 году.

Всплеск интереса историков к ранее засекреченным документам после распада Советского Союза привел к потоку исследований — в том числе и по истории Второй мировой войны. Радиоигры не стали исключением — в 1994 г. начинают выходить «... Приказы народного комиссара обороны (1937–1945)»; с 1997 г. постепенно публикуется сборник «Органы государственной безопасности...».

Стоит отметить и тот факт, что выпуск сборников документов по истории Великой Отечественной войны, в частности, посвященных деятельности разведки и контрразведки, а также функционированию таких органов, как НКВД и «СМЕРШ», остается актуальным и по сей день — вызвано это интересом не только специалистов в области военной истории. В пример можно привести сборник «СМЕРШ»:



исторические очерки и архивные документы», изданный в 2015 году. Уникальность издания состоит в ранее неопубликованных документах и фотографиях, в большинстве своем предоставленных из личных архивов бывших контрразведчиков.

Однако специфика работы НКВД и «СМЕРШ» привела к низкой степени доступности документов, в том числе посвященных и радиоиграм.

Сегодня публикуются мемуары участников радиоигр, в частности П. А. Судоплатова и Л. Г. Иванова — генерал-майора, контрразведчика, руководителя 3-го отделения ОКР «СМЕРШ» 5-й Ударной армии 4-го, 3-го Украинского и 1-го Белорусского фронтов. Научно-исследовательская литература не иссякает до сих пор — в пример можно привести использованную в статье современную литературу кандидата экономических наук И. И. Ландера «Негласные войны. История специальных служб» 2007 года выпуска, а также объемное исследование В. Г. Макарова и А. В. Тюрина ««СМЕРШ»: Война в эфире (1942–1945)» 2018 года.

Говоря об исследовательских перспективах в области радиоигр, хотелось бы отметить специфику работы с документами Великой Отечественной и Второй мировой войны в целом. На сегодняшний день документы, опубликованные на сайтах архивов, изданные в специализированных сборниках, использованные историками в своих трудах, не представляют собой весь тот внушительный и колоссальный объем документации, содержащей в себе сведения о прошедшей войне.

Вполне можно предположить, что документы, касающиеся ведения радиоигр контрразведчиками в период войны, опубликованы не все — в частности, у исследователей разнятся данные о количестве проведенных радиоигр за весь период военных действий. По некоторым играм (к примеру, «Друзья») информация представлена весьма сухо и сжато. В частности, автор не смогла найти информацию о документах, содержащих ход и ведение этой радиоигры.

Радиоигры в период Великой Отечественной войны превратились в полноправный неэпизодический инструмент военной игры. Техническое развитие и увеличение распространенности радиоигр породило резкий рост соответствующей документации, большая часть которой на сегодняшний день остается засекреченной.

На мой взгляд, одна из важных задач научного и архивного сообщества — сделать материалы о радиоиграх доступными для широкого круга пользователей путем рассекречивания и публикации сборников документов, особенно документов, раскрывающих содержание более мелких и локальных, но не менее от этого важных, радиоигр.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Макаров, В. Г. Смерш: война в эфире, 1942–1945 / В. Г. Макаров, А. В. Тюрин. — Москва: Русский путь, 2018. — С. 126.

2. Макаров, В. Г. Смерш: война в эфире, 1942–1945 / В. Г. Макаров, А. В. Тюрин. — Москва: Русский путь, 2018. — С. 127.

3. Ландер, И. И. Негласные войны. История специальных служб 1919–1945 / И. И. Ландер. — М.: Друк, 2007. — С. 556.

4. Барышников, В. Я. Радиоигры. / В. Я. Барышников, Д. П. Тарасов. — М.: Изд. ВШ КГБ, 1964. — С. 8.

5. Север А. «Смерть шпионам!»: военная контрразведка «Смерш» в годы Великой Отечественной войны / А. Север. — Москва : Яуза, 2009. — С. 75.

6. Лубянка. Сталин и НКВД-НКГБ-ГУКР «Смерш». 1939 — март 1946 : Архив Сталина. Документы высших органов партийной и государственной власти / под общ. ред. акад. А. Н. Яковлева ; сост. В. Н. Хаустов, В. П. Наумов, Н. С. Плотников. — М.: Материк, 2006. — С. 309.

7. Органы государственной безопасности СССР в Великой Отечественной войне : сборник документов. Том 3. Книга первая. «Крушение блицкрига» (1 января — 30 июня 1942 г.) / Авт.-сост. В. П. Ямпольский — М.: «Русь», 2003. — С. 40.

8. Органы государственной безопасности СССР в Великой Отечественной войне : сборник документов. Том 3. Книга первая. «Крушение блицкрига» (1 января — 30 июня 1942 г.) / Авт.-сост. В. П. Ямпольский — М.: «Русь», 2003. — С. 130.

9. Органы государственной безопасности СССР в Великой Отечественной войне : сборник документов. Том 3. Книга первая.

«Крушение блицкрига» (1 января — 30 июня 1942 г.) / Авт.-сост. В. П. Ямпольский — М.: «Русь», 2003. — С. 378.

10. Судоплатов, П. А. Спецоперации: Лубянка и Кремль. 1930–1950 годы. / П. А. Судоплатов; редактор М. Долотцева. — М.: ОЛМА-Пресс, 1997. — С. 239.

11. Ландер, И. И. Негласные войны. История специальных служб 1919–1945 / И. И. Ландер. — М.: Друк, 2007. — С. 571.

12. Макаров, В. Г. Смерш: война в эфире, 1942–1945 / В. Г. Макаров, А. В. Тюрин. — Москва: Русский путь, 2018. — С. 277.

13. Органы государственной безопасности СССР в Великой Отечественной войне : сборник документов. Том 4. Книга первая. «Секреты операции «Цитадель»» (1 января — 30 июня 1943) / Авт.-сост. В. П. Ямпольский — М.: «Русь», 2008. — С. 398.

14. Органы государственной безопасности СССР в Великой Отечественной войне : сборник документов. Том 4. Книга первая. «Секреты операции «Цитадель»» (1 января — 30 июня 1943) / Авт.-сост. В. П. Ямпольский — М.: «Русь», 2008. — С. 405.

15. Коровин, В. В. Советская разведка и контрразведка в годы Великой Отечественной войны / В. В. Коровин. — 2-е изд., доп. — М.: Русь, 2003. — С. 290–293.

16. Судоплатов, П. А. Спецоперации: Лубянка и Кремль. 1930–1950 годы. / П. А. Судоплатов ; редактор М. Долотцева. — М.: ОЛМА-Пресс, 1997. — С. 251.

17. Макаров, В. Г. Смерш: война в эфире, 1942–1945 / В. Г. Макаров, А. В. Тюрин. — Москва: Русский путь, 2018. — С. 142.

18. Ландер, И. И. Негласные войны. История специальных служб 1919–1945 / И. И. Ландер. — М.: Друк, 2007. — С. 557.

19. ФСБ России : Центральный Архив : официальный сайт. — URL: <http://www.fsb.ru/fsb/gosuslugi/detail.htm%21id%3D37%40fsbService.html> (дата обращения: 04.11.2021). — Текст : электронный; Министерство обороны Российской Федерации (Минобороны России) : Центральный архив : официальный сайт. — URL: [https://archive.mil.ru/archival\\_service/central/requests.htm](https://archive.mil.ru/archival_service/central/requests.htm) (дата обращения: 04.11.2021). — Текст : электронный.

Т. А. Назарова

## **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ: СХОДСТВА И РАЗЛИЧИЯ**

В статье затронуты вопросы организации и порядка работы с обращениями граждан в Республике Беларусь, а также определены основные сходства и различия с организацией работы с обращениями граждан в Российской Федерации.

*Ключевые слова:* обращения граждан, российское законодательство, Закон Республики Беларусь, рассмотрение обращений, срок рассмотрения обращений, регистрация обращений.

*Сведения об авторе:* Назарова Татьяна Александровна — студентка 4 курса факультета архивоведения и документоведения, Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* nazarovatatyana2018@yandex.ru

Научный руководитель: Кукарина Юлия Михайловна — кандидат исторических наук, доцент, заведующая кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* julikumur@yandex.ru

T. A. Nazarova

## **ORGANIZATION OF WORK WITH CITIZENS' APPEALS IN THE REPUBLIC OF BELARUS AND THE RUSSIAN FEDERATION: SIMILARITIES AND DIFFERENCES**

The article touches upon the issues of organization and procedure of work with citizens' appeals in the Republic of Belarus, as well as identifies the main similarities and differences with the organization of work with citizens' appeals in the Russian Federation.

*Keywords:* citizens' appeals, Russian legislation, the Law of the Republic of Belarus, consideration of appeals, deadline for consideration of appeals, registration of appeals.

*General data about the author:* Nazarova Tatyana Alexandrovna — 4<sup>th</sup> year student of the Faculty of Archival and Documentary Science, Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* nazarovatyana2018@yandex.ru

Supervisor: Kukarina Yulia Mikhailovna — PhD in History, Associate Professor, Head of the Department of Documentary Science, Audiovisual and Scientific and Technical Archives, Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* julikumur@yandex.ru

Работа с обращениями граждан в Республике Беларусь (далее — РБ) ведется на основании Закона РБ «Об обращениях граждан и юридических лиц» от 18.07.2011 № 300-3 [1].

Данный Закон является комплексным законодательным актом, регулирующим порядок подачи и рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. В нем содержатся как традиционные нормы о рассмотрении обращений граждан, так и ряд характерных нововведений.

Законом определены следующие виды обращений [2]: предложения, заявления и жалобы, а также их формы: письменные, электронные, устные, индивидуальные, коллективные и повторные.

Обращения, поданные в установленном порядке, подлежат приему и регистрации. Должностные лица обязаны рассмотреть обращение, принять необходимые для его разрешения меры, проинформировать заявителей о решениях, принятых по результатам рассмотрения, разъяснить порядок обжалования ответов на обращения и решений об оставлении обращений без рассмотрения по существу в случаях, предусмотренных белорусским законодательством.

В целях полного и быстрого реагирования на обращения к ним установлены следующие требования [3]: должны излагаться на белорусском или русском языке; письменные обращения должны содержать наименование или адрес организации либо должность лица, которым направляется обращение; Ф. И. О. гражданина, адрес его места жительства (места пребывания); изложение сути обращения; личную подпись гражданина. Текст обращения должен подаваться

прочтению. Не допускается употребление в обращении нецензурных или оскорбительных слов и выражений.

Письменные обращения юридических лиц должны содержать [4]: наименование или адрес организации либо должность лица, которым направляется обращение; полное наименование юридического лица, его местонахождение; изложение сути обращения; Ф. И. О. руководителя либо лица, уполномоченного подписывать такого рода обращения; личную подпись руководителя или лица, уполномоченного подписывать обращения.

Законом РБ предусмотрено право организаций оставлять обращения без рассмотрения в следующих случаях: письменные обращения не соответствуют вышеперечисленным требованиям; обращения подлежат рассмотрению в конституционном, гражданском, гражданском процессуальном, хозяйственном процессуальном или уголовно-процессуальном судопроизводстве; обращения содержат вопросы, решение которых не относится к компетенции органа власти или организации, в которые они поступили; пропущен без уважительной причины срок подачи жалобы; заявителем подано повторное обращение, если оно уже было рассмотрено по существу и в нем не содержатся новые обстоятельства, имеющие значение для повторного рассмотрения обращения; с заявителем уже прекращена переписка по изложенным в обращении вопросам.

В соответствии с Законом РБ обращения подаются заявителями в письменной или в электронной форме, а также излагаются устно. При этом предусмотрены конкретные формы подачи каждого вида обращения: письменные подаются курьером, по почте, в ходе личного приема, путем внесения замечаний или предложений в книгу замечаний и предложений; устные излагаются заявителем на личном приеме; электронные направляются в органы власти или организации на адрес их электронной почты или размещаются в специально оформленной рубрике на официальных сайтах [5].

Письменные обращения, поступившие в организации или органы власти, к компетенции которых не относится решение изложенных в обращении вопросов, в срок, не превышающий 5 дней, направляются в соответствующие организации с уведомлением об этом граждан

либо в тот же срок по ним принимается решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, и гражданину письменно разъясняют, в какую организацию и в каком порядке необходимо обратиться для разрешения его вопросов [6].

Данное правило имеет два исключения:

- письменные обращения, в которых обжалуются судебные постановления, не позднее 5 дней возвращаются заявителям с разъяснением им порядка обжалования судебных постановлений;
- обращения, содержащие информацию о готовящемся, совершаемом или совершенном правонарушении, не позднее 5 дней направляются организациями, в которые они поступили, в соответствующие правоохранительные органы.

Письменные обращения считаются рассмотренными по существу, если решены все изложенные в них вопросы, приняты надлежащие меры и гражданам письменно даны ответы в сроки, указанные в ст. 17 Закона РБ [7], которая гласит, что такие обращения должны быть рассмотрены не позднее 15 дней, а обращения, требующие дополнительной проверки, — не позднее 1-го месяца, если не установлен иной срок.

Письменные ответы могут не направляться заявителям, если для решения изложенных в обращении вопросов совершены определенные действия в присутствии самих заявителей. Результаты рассмотрения таких обращений оформляются посредством совершения заявителем соответствующих записей на обращениях либо в книге замечаний и предложений, заверяемых подписями заявителей, или при составлении отдельного подтверждающего совершение этих действий документа.

Заявитель имеет право отозвать свое обращение до рассмотрения его по существу путем подачи следующего письменного заявления по установленной форме.

Срок рассмотрения обращений исчисляется в месяцах или календарных днях со дня их регистрации.

При оставлении повторного обращения без рассмотрения по существу заявителю сообщается об этом письменно. При поступлении повторного обращения от заявителя, переписка с которым прекращена, такое обращение оставляется без рассмотрения, и заявителя об этом не уведомляют.



В соответствии со ст. 22 Закона РБ [8] «коллективные обращения 30 и более заявителей в органы власти или организации по вопросам, входящим в их компетенцию, подлежат рассмотрению с выездом на место».

Анонимные обращения не подлежат рассмотрению в целом, если они не содержат сведений о готовящемся, совершаемом или совершенном правонарушении или преступлении [9].

Особое внимание в Законе РБ уделяется процедуре рассмотрения электронных обращений [10] (ст. 25), которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений с учетом следующего: обращения излагаются на белорусском или русском языке; в них указывается наименование и (или) адрес организации либо должность лица, которым направляется обращение; указываются Ф. И. О. гражданина, адрес его места жительства (места пребывания); излагается суть обращения.

Ответы на электронные обращения, а также уведомления заявителей об оставлении таких обращений без рассмотрения по существу, о направлении обращений организациям в соответствии с их компетенцией, прекращении переписки, продлении срока рассмотрения обращений направляются на электронную почту заявителей.

Существует ряд случаев, когда на электронные обращения могут направляться письменные ответы: если сам заявитель в электронном обращении просит направить ему письменный ответ; если в электронном обращении отсутствует адрес электронной почты или если решение о направлении письменного ответа принял руководитель органа власти или организации.

Также проводится и личный прием граждан или их представителей [11]. При устном обращении граждане должны предъявить документ, удостоверяющий их личность. Представители заявителей также предъявляют документы, подтверждающие соответствующие полномочия в отношении заявителей.

Должностные лица организаций, проводящие личный прием, а также работники организаций, уполномоченные осуществлять предварительную запись на него, не вправе отказать в личном приеме, записи на личный прием, за исключением случаев [12],



когда обращаются по вопросам, не относящимся к компетенции этих должностных лиц; обращаются в неустановленные дни и часы; заявителю в ходе личного приема уже был дан исчерпывающий ответ на интересующие его вопросы; с заявителем прекращена переписка по изложенным в обращении вопросам.

Руководители организаций обязаны проводить личный прием не реже одного раза в месяц в установленные дни и часы. Информация о времени и месте проведения личного приема, а при наличии предварительной записи на него — о порядке ее осуществления, размещается в организациях и органах власти на информационных стендах и табло, а также на официальных сайтах органов власти и организаций.

Проанализировав основные статьи Закона РБ о порядке работы с обращениями граждан и юридических лиц можно выявить сходства с организацией работы с обращениями граждан в Российской Федерации (далее — РФ).

Работа с обращениями граждан в РФ ведется на основании Федерального закона (далее — ФЗ) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ [13]. В российском нормативном правовом акте не определен порядок работы с обращениями юридических лиц, в отличие от белорусского Закона.

Можно отметить следующие общие моменты, которые регламентированы, как в российском ФЗ, так и в Законе РБ:

1. **Личный прием граждан.** Он проводится руководителем той организации, куда гражданин обратился. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Информация о месте и времени приема доводится непосредственно до сведения гражданина.

Помимо вышеуказанного, в Законе РБ указано, что при проведении личного приема по решению руководителя организации могут применяться технические средства [14], о чем заявитель должен быть уведомлен заранее, и по решению руководителя организации могут быть организованы выездной личный прием и предварительная запись на него.

2. **Требования к письменному обращению.** В таком обращении обязательно указывается либо наименование организации, в которую

заявитель обращается, либо Ф. И. О. или должность соответствующего должностного лица, а также Ф. И. О. гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, суть обращения (текст должен поддаваться прочтению), ставится личная подпись и указывается дата. В случае необходимости подтверждения своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению необходимые документы и материалы.

**3. Рассмотрение обращений.** Этот процесс начинается после регистрации обращений. Организации, куда направлено обращение, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное его рассмотрение, в случае необходимости — с участием гражданина, направившего обращение, запрашивают необходимые документы и материалы в других организациях, принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина, дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**4. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений.** Если в письменном обращении не указаны Ф. И. О. гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном правонарушении, обращение подлежит направлению в соответствующие компетентные правоохранительные органы.

Руководители организаций при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, а также угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления данным ему правом.

В том случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается.

Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему уже неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при

этом в обращении не приводятся новые доводы или конкретные обстоятельства, руководитель организации вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

Рассмотрев основные сходства при работе с обращениями граждан в российском и белорусском Законах, необходимо отметить следующие различия:

1. **Наличие института представительства заявителей при реализации права на обращение граждан [15].** В Законе РБ указано, что граждане могут реализовать право на обращение через своих представителей. Личное участие граждан при подаче и рассмотрении обращений при этом не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает граждан права на личное участие при подаче и рассмотрении обращений. Письменные и электронные обращения от имени недееспособных граждан подаются их законными представителями. Устные обращения недееспособных граждан излагаются на личном приеме их законными представителями, которые предъявляют документы, подтверждающие их полномочия.

В российском ФЗ отсутствует информация об институте представительства.

2. **Сроки подачи обращений.** Ст. 11 Закона РБ гласит: «Подача заявителями заявлений и предложений сроком не ограничивается» [16]. Жалобы могут быть поданы заявителями в течение 3 лет со дня, когда они узнали о нарушении их прав, свобод или законных интересов.

Российский нормативный правовой акт не располагает подобными сведениями.

3. **Сроки рассмотрения обращений.** В РФ письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации [17]. В РБ письменные обращения должны быть рассмотрены не позднее 15 дней со дня их регистрации, а обращения, требующие дополнительного изучения и проверки, — не позднее 1 месяца [18].

4. **Направление и регистрация письменных обращений.** По российскому ФЗ письменное обращение подлежит обязательной

регистрации в течение 3 дней с момента его поступления в соответствующие органы власти [19].

В Законе РБ сказано же лишь о том, что письменное обращение подлежит обязательному приему и регистрации, конкретные сроки регистрации не определены.

В РФ письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов власти или организаций, куда обращение поступило изначально, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующие органы власти или организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов [20]; в РБ — в течение 5 рабочих дней [21].

**5. Книга замечаний и предложений** [22]. В РБ на государственном уровне закреплена информация о книге замечаний и предложений — документе единого образца, предназначенного для внесения в него замечаний или предложений о деятельности организаций, индивидуальных предпринимателей, качестве производимых ими товаров, выполняемых работах, оказываемых услугах. В Законе РБ есть отдельная статья, посвященная данному документу — 24.

В РФ подобной статьи (в Законе) и документа нет.

**6. Особенности рассмотрения повторных, коллективных, анонимных и электронных обращений, а также замечаний или предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений.** Закон РБ располагает отдельной главой с несколькими статьями (21–25) [23], которая посвящена характерным особенностям рассмотрения и работы с данными видами обращений.

Российский ФЗ не имеет такой главы, а особенности рассмотрения вышеуказанных форм обращений разрознены по отдельным статьям.

**7. Обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей** [24]. По белорусскому Закону индивидуальные предприниматели и юридические лица также имеют право на обращение в органы власти или организации путем подачи письменных, электронных или устных обращений. Юридические лица реализуют право на обращение через свои органы или своих представителей, которые именуются представителями юридического лица. Закон также определяет требования, которые должны содержать письменные обращения

юридических лиц [25]: наименование и (или) адрес организации либо должность лица, которым направляется обращение; полное наименование юридического лица и его местонахождение; изложение сути обращения; Ф. И. О. руководителя организации; личную подпись руководителя.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели также имеют право вносить какие-либо предложения или замечания в книгу замечаний и предложений.

Российский ФЗ подобной информацией не располагает.

Подводя итог вышеизложенному и опираясь на нормативные правовые акты, можно сделать вывод, что работа с обращениями граждан в Республике Беларусь ведется на достаточно высоком уровне, порядок рассмотрения обращений граждан содержит как традиционные нормы (что является общим с российским законодательством), так и ряд нововведений, например, наличие института представительства заявителей при реализации права граждан на обращение и рассмотрение обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (что отсутствует в российской практике).

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Об обращениях граждан и юридических лиц : Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З. — Текст : электронный // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь : официальный сайт. — 2021. — URL: <https://pravo.by/document/?guid=3871&р0=h11100300> (дата обращения: 15.10.2021).

2. Там же. Ст. 1.

3. Там же. Ст. 12.

4. Там же. Ст. 12.

5. Там же. Ст. 10.

6. Там же. Ст. 15.

7. Там же. Ст. 17.

8. Там же. Ст. 22.

9. Там же. Ст. 23.

10. Там же. Ст. 25.

11. Там же. Ст. 6.

12. Там же. Ст. 6.

13. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 27.12.2018 [принят Государственной Думой 21 апреля 2006 г., одобрен Советом Федерации 26 апреля 2006 г.]. — Текст : электронный / СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_59999/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/) (дата обращения: 15.10.2021).

14. Об обращениях граждан и юридических лиц : Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-3.— Ст. 6. — Текст : электронный // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь : официальный сайт. — 2021. — URL: <https://pravo.by/document/?guid=3871&ρ0=h11100300> (дата обращения: 16.10.2021).

15. Там же. Ст. 4.

16. Там же. Ст. 11.

17. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 27.12.2018 [принят Государственной Думой 21 апреля 2006 г., одобрен Советом Федерации 26 апреля 2006 г.]. — Статья 12. Сроки рассмотрения письменного обращения. — Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_59999/23fb391f3632e3f68a11e40c5a7711f3513cc674/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/23fb391f3632e3f68a11e40c5a7711f3513cc674/) (дата обращения: 16.10.2021).

18. Об обращениях граждан и юридических лиц : Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-3.— Ст. 17. — Текст : электронный // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь : официальный сайт. — 2021. — URL: <https://pravo.by/document/?guid=3871&ρ0=h11100300> (дата обращения: 16.10.2021).

19. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 27.12.2018 [принят Государственной Думой 21 апреля 2006 г., одобрен Советом Федерации 26 апреля 2006 г.]. — Статья 8. Направление и регистрация письменного обращения. — Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_59999/23fb391f3632e3f68a11e40c5a7711f3513cc674/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/23fb391f3632e3f68a11e40c5a7711f3513cc674/)

consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_59999/0c7123ee40ad90f89afa6fa544a87ffe76c084c0/ (дата обращения: 17.10.2021).

20. Там же.

21. Об обращениях граждан и юридических лиц : Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З.— Ст. 10. — Текст : электронный // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь : официальный сайт. — 2021. — URL: <https://pravo.by/document/?guid=3871&ρ=h11100300> (дата обращения: 17.10.2021).

22. Там же. Ст. 24.

23. Там же. Глава 3.

24. Там же. Ст. 3.

25. Там же. Ст. 12.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

М. В. Огородникова

## **ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Статья посвящена особенностям цифровой трансформации государственного управления и профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации. Рассматриваются новые подходы к дополнительному профессиональному развитию служащих.

*Ключевые слова:* цифровая трансформация, дополнительное профессиональное образование, государственный гражданский служащий, профессиональное развитие.

*Сведения об авторе:* Огородникова Мария Владимировна — магистрант 2 курса департамента «Исторический факультет» кафедры документоведения, архивоведения и истории государственного управления, направление подготовки «Документоведение и архивоведение», ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина», Екатеринбург, Российская Федерация.

*E-mail:* mv.ogorodnikova@mail.ru

*Научный руководитель:* Сафронова Алевтина Михайловна — доктор исторических наук, профессор кафедры документоведения, архивоведения и истории государственного управления, ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина», Екатеринбург, Российская Федерация.

*E-mail:* Alevtina.Safronova@gmail.com

M. V. Ogorodnikova

## **DIGITAL TRANSFORMATION OF PROFESSIONAL DEVELOPMENT OF CIVIL SERVANTS IN THE RUSSIAN FEDERATION**

The article describes the features of digital transformation for public administration and the professional development of the public civil servants of the Russian Federation. New approaches to the additional professional development of employees are considered.



*Keywords:* digital transformation, additional professional education, state civil servant, professional development

*General data about the author:* Ogorodnikova Maria Vladimirovna — 2nd year Master's student of the Direction of «Documentation and Archival Science», Ural Federal University, Yekaterinburg, Russian Federation.

*E-mail:* mv.ogorodnikova@mail.ru

*Supervisor:* Safronova Alevtina Mikhailovna — Doctor of History, Professor of the Department of History, Ural Federal University, Yekaterinburg, Russian Federation.

*E-mail:* Alevtina.Safronova@gmail.com

Одной из национальных целей развития Российской Федерации на период до 2030 года определена «цифровая трансформация». Целевым показателем, характеризующим ее достижение, установлено «достижение «цифровой зрелости» ключевых отраслей экономики и социальной сферы, в том числе здравоохранения и образования, а также государственного управления» [1].

Под «цифровой трансформацией» государственного управления понимается совокупность действий, осуществляемых государственным органом, направленных на изменение (трансформацию) государственного управления и деятельности государственного органа по предоставлению им государственных услуг и исполнению государственных функций за счет использования данных в электронном виде и внедрения информационных технологий в свою деятельность» [2]. Государство переходит к реализации сервисной модели государственного управления по «принципу одного окна» в режиме 24/7, которая должна позволить всем категориям граждан получать государственные услуги независимо от географического места проживания и времени суток.

Эффективность «цифровой трансформации» государственного управления в определенной мере зависит от уровня профессионализма государственных служащих. Приоритетом должно стать обретение цифровых навыков и знаний для госслужащих и действительного понимания возможностей, которые дают технологии. Изменения необходимы не только в требованиях к квалификации

государственных гражданских служащих, но и в процессе планирования, организации и реализации мероприятий по их профессиональному развитию.

Профессиональное развитие государственных гражданских служащих — понятие достаточно новое, оно введено. Федеральным законом № 275-ФЗ от 29.07.2017 (статья 62) [3]. Ранее статья Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» предусматривала только дополнительное профессиональное образование гражданского служащего, включающее в себя профессиональную переподготовку и повышение квалификации. Новая редакция статьи ввела более широкое по объему понятие «профессиональное развитие», которое включает в себя, помимо дополнительного профессионального образования, «иные мероприятия по профессиональному развитию». Если в прежней редакции провозглашалась обязательность повышения квалификации для гражданских служащих один раз в три года, то с 2017 года речь стала вестись о непрерывном профессиональном развитии госслужащих.

Позднее Указом Президента РФ от 21.02.2019 № 68 было определено, что «профессиональное развитие гражданского служащего осуществляется на системной основе и заключается в приобретении им новых знаний и умений, развитии его профессиональных и личностных качеств в целях поддержания и повышения уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей» [4], установлены формы проведения «иных мероприятий» профессионального развития:

- 1) мероприятия, направленные на изучение передового опыта, технологий государственного управления, обмен опытом (конференции, круглые столы, служебные стажировки и др.);
- 2) мероприятия, направленные на ускоренное приобретение гражданскими служащими новых знаний и умений (семинары, тренинги, мастер-классы и др.);
- 3) дистанционные образовательные курсы;
- 4) самостоятельное изучение госслужащими образовательных материалов, размещенных на едином специализированном информационном ресурсе (далее — единый ресурс).

Анализ нормативно-правовых актов позволяет выделить основные подходы к профессиональному развитию гражданских служащих на современном этапе развития российского общества:

- 1) изменение принципов организации дополнительного профессионального образования (непрерывное получение и обновление знаний);
- 2) совершенствование механизмов финансирования мероприятий (в частности, появление образовательных сертификатов);
- 3) совершенствование перечня оснований для направления гражданских служащих на обучение (в том числе впервые принятых на гражданскую службу);
- 4) внедрение новых форм профессионального развития гражданских служащих;
- 5) расширение практики применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий [5].

Переход от дополнительного профессионального образования к профессиональному развитию гражданских служащих потребовал применения новых подходов к его реализации.

Указом Президента в качестве одного из «иных мероприятий по профессиональному развитию» предусмотрены дистанционные образовательные курсы, размещенные на едином ресурсе и в иных информационных системах. Указом Президента РФ № 288 от 24.06.2019 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019–2021 годы» в качестве одного из основных направлений развития государственной гражданской службы в стране на 2019–2021 годы устанавливается «внедрение новых форм профессионального развития гражданских служащих, в том числе предусматривающих использование информационно-коммуникационных технологий» [6].

Во исполнение этих указов Президента РФ выходит Постановление Правительства РФ № 1056 от 15.08.2019 «О едином специализированном информационном ресурсе, предназначенном для профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее — Постановление Правительства РФ № 1056), в соответствии с которым единый ресурс был создан на базе федеральной государственной информационной системы

«Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (<https://edu.gossluzhba.gov.ru/>).

Цель его создания — широкое применение информационно-коммуникационных технологий в ходе планирования, организации и реализации мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих, которые реализуются организациями, осуществляющими образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам для гражданских служащих, и (или) иными организациями, а также государственными органами [7]. Единый ресурс должен позволить участникам получать знания и навыки в непрерывном формате в соответствии с современными подходами к развитию персонала.

В настоящее время единый ресурс призван помочь государственным служащим:

1) получить информацию о приоритетных направлениях профессионального развития гражданских служащих и о проводимых мероприятиях по профессиональному развитию;

2) получить доступ к открытым информационным ресурсам. Так, например, по одному из приоритетных направлений профессионального развития «Внедрение цифровых технологий в государственное управление» можно бесплатно пройти курс повышения квалификации с получением удостоверения на образовательном портале «Учеба.Онлайн [8]»;

3) участвовать в мероприятиях по профессиональному развитию, реализуемых в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. Информация, размещенная на портале, общедоступна для самоподготовки в дистанционной форме служащих и лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы;

4) самостоятельно изучить актуальные обучающие, методические, аналитические и иные материалы образовательного характера по тематике, соответствующей направлению профессиональной служебной деятельности;

5) провести самостоятельную оценку своих знаний и умений.

Цифровые преобразования предусмотрены и для процесса управления профессиональным развитием госслужащих. В соответствии

со статьей 44 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» организация профессионального развития гражданских служащих возложена на кадровую службу государственного органа.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ № 1056 сотрудники кадровых служб государственных органов имеют возможность осуществлять в личном кабинете Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации:

- 1) планирование и организацию мероприятий по профессиональному развитию госслужащих государственного органа;
- 2) учет мероприятий по профессиональному развитию и их результатов в электронном личном деле госслужащих государственного органа;
- 3) размещение сведений об иных мероприятиях по профессиональному развитию, реализуемых государственным органом;
- 4) отслеживание тенденций профессионального развития госслужащих, сбор статистических сведений, а также обработку данных для подготовки аналитических материалов и формирования индивидуальных планов профессионального развития на будущий период.

Изменения нормативно-правового регулирования профессионального развития государственных гражданских служащих позволяют сделать вывод о том, что проблема «цифровой трансформации» профессионального развития госслужащих является одной из ключевых в системе государственной гражданской службы. На сегодняшний день можно констатировать, что разработано достаточное количество нормативных актов, регламентирующих данное направление деятельности государственного органа. Необходимо переходить к конкретным мероприятиям по развитию профессиональных компетенций государственных служащих.

Успешная реализация данного направления в органе государственной власти требует наличия отлаженного механизма организации профессионального развития гражданских служащих, обеспечивающего непрерывное повышение общего уровня их компетентности и качества государственного управления в целом.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года : Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 — Текст : электронный // СПС Гарант. — URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74304210/> (дата обращения: 01.09.2021).

2. О мерах по обеспечению эффективности мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности федеральных органов исполнительной власти и органов управления государственными внебюджетными фондами : Постановление Правительства Российской Федерации от 10 октября 2020 года № 1646. — Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_364874/92d969e26a4326c5d02fa79b8f9cf4994ee5633b/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_364874/92d969e26a4326c5d02fa79b8f9cf4994ee5633b/) (дата обращения: 01.09.2021).

3. О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» : Федеральный закон от 29.07.2017 № 275-ФЗ [Принят Государственной Думой 19 июля 2017 г., одобрен Советом Федерации 25 июля 2017 г.] // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_221204/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_221204/) (дата обращения: 01.02.2021).

4. О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации : Указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68. — Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_318654/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_318654/) (дата обращения: 01.09.2021).

5. Огородникова, М. В. Трансформация подходов к профессиональному развитию гражданских служащих на современном этапе развития российского общества / М. В. Огородникова // Документ в современном обществе: соединяя пространство и время : материалы XIV Всерос. студен. науч.-практ. конф. Екатеринбург, 9–10 апреля 2021 г. / под редакцией Л. Н. Мазур. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2021. — С. 252.

6. Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019–2021 годы : Указ

Президента Российской Федерации от 24.06.2019 № 288. — Текст : электронный // СПС Гарант. — <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72178042/?prime> (дата обращения: 01.02.2021).

7. О едином специализированном информационном ресурсе, предназначенном для профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации : Постановление Правительства РФ от 15.08.2019 № 1056. Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_332152/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_332152/) (дата обращения: 01.09.2021).

8. Развитие цифровых компетенций. — Текст : электронный // Учеба.Онлайн : [сайт]. — 2021. — URL: <https://учеба.онлайн/index.php/programmy/proekt-tsifrovaya-gramotnost> (дата обращения: 01.09.2021).

ООО «ТЕРМИН»

Э. С. Сокрутницкий

## **ПРИЕМ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ АРХИВАМИ (ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)**

В статье дается обзор процедуры комплектования электронными документами Государственного архива Российской Федерации. Последовательно рассматриваются ее основные этапы, а также документы, сопровождающие данную процедуру, и их состав.

*Ключевые слова:* электронный документ, комплектование электронными документами, Государственный архив Российской Федерации, цифровая трансформация.

*Сведения об авторе:* Сокрутницкий Эдуард Сергеевич — студент 4 курса бакалавриата факультета архивоведения и документоведения ИАИ РГГУ, специалист I категории Государственного архива Российской Федерации (ГА РФ), Москва, Российская Федерация.

*E-mail:* st-sokrutnickij.e@rggu.ru

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

*E-mail:* larin.m@rggu.ru

E. S. Sokrutnickiy

## **RECEPTION OF ELECTRONIC DOCUMENTS FOR STORAGE BY STATE ARCHIVES (FROM THE EXPERIENCE OF THE STATE ARCHIVE OF THE RUSSIAN FEDERATION)**

The article provides an overview of the procedure for the acquisition of electronic documents of the State Archives of the Russian Federation. Its main stages, as well as documents and their composition accompanying this procedure, are sequentially considered.

*Keywords:* electronic document, acquisition of electronic documents, State Archives of the Russian Federation, digital transformation.



*General data about the author:* Sokrutnitskiy Eduard Sergeevich — 4<sup>th</sup> year student of the Faculty of Archival and Documentary Science, Russian State University for the Humanities (RGGU), 1st category specialist of the State Archives of the Russian Federation (SA RF), Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* st-sokrutnickij.e@rggu.ru

*Supervisor:* Larin Mikhail Vasilievich — Doctor of Historical Sciences, Professor, the Head of the Department of Automated Systems for Management Documentation Support, Russian State University for the Humanities (RGGU), Moscow, Russian Federation.

*E-mail:* larin.m@rggu.ru

Актуальность научного осмысления проблем электронного документооборота и электронных документов на современном этапе развития отечественного архивного дела обусловлена активным внедрением в делопроизводство организаций систем электронного документооборота. Самым ярким примером, иллюстрирующим вышеупомянутый тезис, является активное использование в работе органов государственной власти и частных организациях систем МЭДО И СЭД.

В свою очередь органы, регулирующие сферу делопроизводства и архивного дела, в частности Федеральное архивное агентство (далее — Росархив), стараются своевременно создавать нормативную базу работы с электронными документами. Так, например, в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24, в отношении приема электронных документов в статье 37.13 сказано, что прием электронных документов архив производит в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, по описям электронных дел, документов [1].

Процедура передачи электронных документов подробно изложена в статье 7.13 «Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 [2]. В частности, в них зафиксирована

процедура формирования транспортного контейнера, содержащего электронные документы, состав которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 № 1264 [3]. Однако, несмотря на наличие нормативных документов, нельзя не согласиться с утверждением М. В. Ларина о фрагментарности представления в нормативной базе вопросов приема на хранение в архивы электронных документов [4].

Вслед за Росархивом научное сообщество документоведов и архивистов, прежде всего ВНИИДАД, активно занимается научной и практической разработкой вопросов работы с электронными документами. В частности, следует отметить запланированную подготовку Проекта «Порядка комплектования государственных и муниципальных архивов электронными документами», заложенную в план НИОКР ВНИИДАД на 2022 год, к которому по всей видимости и будет отсылать нас статья 37.13 Правил 2020 года. Можно предположить, что данный проект связан со строительством ЦХЭД в г. Обнинск, введение в эксплуатацию которого запланировано также на 2022 год. Новый архивный комплекс, являющийся филиалом Государственного архива Российской Федерации (далее — ГА РФ), должен будет стать крупнейшим архивохранилищем электронных документов, поступающих из федеральных органов исполнительной власти.

Выбор ГА РФ в качестве базы для создания ЦХЭД нам кажется неслучайным, т. к. опыт работы ГА РФ в этом направлении берет свое начало еще в 1990-е годы, с началом ведения списков организаций источников комплектования и ввода архивных описей в СУБД Q&A for DOS [5]. В последующие годы этот опыт лишь расширялся, и специалисты архива сумели сформировать определенную методическую базу по приему и обработке электронных документов. Опыт приема электронных документов на государственное хранение ГА РФ и хотелось бы поделить в рамках данной статьи.

Рассмотрим процедуру приема и обработки электронных архивных документов на примере поступления электронных документов, электронных копий и метаданных к ним ликвидированного в январе 2021 года Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа (далее — Минкавказ России).

Скажем несколько слов о самом ведомстве и обстоятельствах поступления электронных документов в ГА РФ. Министерство Российской Федерации по делам Северного Кавказа было образовано Указом Президента Российской Федерации от 12.05.2014 № 321 (далее Указ) в рамках реализации государственной программы «Развитие Северо-Кавказского федерального округа» на период до 2025 года [6]. В соответствии с Указом Минкавказ России осуществлял функции по выработке и реализации государственной политики в сфере социально-экономического развития Северного Кавказа и координировал деятельность по реализации на территории Северного Кавказа государственных программ и федеральных целевых программ. В январе 2020 года в связи с формированием нового состава Правительства Российской Федерации Минкавказ России был упразднен Указом Президента Российской Федерации от 21.01.2020 № 21, а его функции были переданы Министерству экономического развития Российской Федерации [7].

Так как данное ведомство в соответствии с его статусом являлось источником комплектования ГА РФ, то архивисты приступили к обработке документов ликвидированного министерства. В результате проведения экспертизы ценности было выделено несколько комплексов документов, в том числе и электронные документы, включенные в СЭД Минкавказа России, переданные на одном носителе в виде накопителя на жестком магнитном диске HDD.

Сама процедура приема включала в себя следующие этапы. В первую очередь по запросу ГА РФ была осуществлена выгрузка файлов и составлен реестр файлов с контрольными характеристиками. Контрольные характеристики включали в себя:

- наименование файла;
- путь к нему;
- объем в байтах;
- дата и время последнего изменения;
- хэш-сумму каждого файла.

Хэш-сумма или контрольная сумма файла — это значение, рассчитанное по набору данных путем применения определенного алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче

или хранении [8]. Кроме того, их составление позволяет исключить наличие вредоносных программ, а также гарантирует возможность дальнейшего использования документа.

Составленный реестр стал приложением к акту приема-передачи документов на государственное хранение.

Рассмотрим видовой состав и структуру включенных в реестр электронных документов. По структуре электронные документы делились на исходящие и входящие документы. Внутри данных групп они делились на годовые разделы, начиная с 2016 года. Более ранних электронных документов в составе СЭД не поступало, так как до 2016 года она не функционировала. По видам электронные документы представляли собой письма, поручения, телефонограммы, протоколы и т. д. Однако последующую обработку и формирование каталогов прошли только входящие письма и поручения.

По своей структуре сформированные каталоги электронных документов состояли из годовых и включенных в них видовых разделов. Внутри данных разделов формировались файлы, которые включали в себя:

- карточку документа;
- документ в формате pdf;
- приложения к документу.

Рассмотрим реквизиты карточки электронного документа. Карточка документа представляет собой своеобразную аннотацию к документу. Она включает в себя следующие данные:

- регистрационный номер (присваивается в организации на стадии делопроизводства);
- вид документа;
- гриф;
- отправители;
- получатели;
- содержание;
- примечания.

Учитывая объем данных, зафиксированных в карточке электронного документа, можно утверждать, что она выступает в качестве полноценного элемента справочного аппарата, что позволяет упростить процедуру описания документа и его последующий поиск в системе.

В завершение процедуры приема электронных документов был составлен акт приема-передачи, а как результат их обработки составлен удостоверяющий лист, являющийся приложением к описи и удостоверяющий документы с контрольными данными в электронной форме.

Таким образом, изучив процедуру комплектования электронными документами Государственного архива Российской Федерации, можно прийти к нескольким выводам. Во-первых, хотелось бы отметить работу ГА РФ в части разработки и внедрения методики приема и обработки электронных документов, которая может послужить основой как для организации работ по комплектованию электронными документами другим архивным учреждениям страны, так и лечь в основу разработки общедеральных правил по комплектованию ими. Во-вторых, хотелось бы отметить необходимость обмена опытом работы с электронными документами в научном сообществе документоведов и архивистов, т. к. только обобщая результаты и достижения в этом направлении архивной работы, можно будет своевременно реагировать на вызовы, связанные со стремительной цифровой трансформацией отрасли.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях : [утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24]. — Текст : электронный // Федеральное архивное агентство : официальный сайт. — URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml> (дата обращения: 12.11.2021).

2. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления : [утверждены приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71]. — Текст : электронный // Федеральное архивное агентство : официальный сайт. — URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml> (дата обращения: 12.11.2021).

3. Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия : Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 г. № 1264. Текст : электронный // Правительство России : официальный сайт. — 2021. — URL: <http://government.ru/docs/all/135859/> (дата обращения 12.11.2021).

4. Ларин, М. В. Управление документами в цифровую эпоху: развитие правового регулирования организации хранения архивных электронных документов / М. В. Ларин. — Текст : электронный // Электронное издание «Научный вестник Крыма». — № 5 (28). — 2020. — URL: <http://nvk-journal.ru/index.php/NVK/issue/view/3> (дата обращения: 12.11.2021).

5. Олейников, О. В. Комплектование Государственного архива Российской Федерации электронными документами / О. В. Олейников // Отечественные архивы. — 2021. — №. 1. — С. 30.

6. О Министерстве Российской Федерации по делам Северного Кавказа : Указ Президента Российской Федерации от 15.04.2018 № 215. — Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&firstDoc=1&lastDoc=1&nd=102349646> (дата обращения: 12.11.2021).

7. О структуре федеральных органов исполнительной власти : Указ Президента Российской Федерации от 21.01.2020 № 21. — Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&firstDoc=1&lastDoc=1&nd=102660484> (дата обращения: 12.11.2021).

8. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций / Федеральное архивное агентство. — Москва: ВНИИДАД, 2013. — 52 с. — URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-org-2013.pdf> (дата обращения: 12.11.2021).— Текст : электронный.

Е. А. Чернова

## ОПЫТ УЧАСТИЯ ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ В КОНКУРСЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА «АБИЛИМПИКС»

В статье рассматривается история зарождения профессионального движения «Абилимпикс», цели и задачи данного конкурса, перспективы развития. Проводится анализ подготовки учащихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья в высших учебных учреждениях: особенности и методы преподавания документоведческих дисциплин, общей адаптации и социализации студентов данной категории в современном обществе.

*Ключевые слова:* инвалидность, ограниченные возможности здоровья, профессиональный конкурс, «Абилимпикс», учебный процесс, социализация, общество.

*Сведения об авторе:* Чернова Елена Александровна — студентка 1 курса федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет», Белгород, Российская Федерация.

*Email:* chernovaalena@yandex.ru

*Научный руководитель:* Вохменева Екатерина Викторовна — старший преподаватель кафедры российской истории и документоведения, федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет», Белгород, Российская Федерация.

E. A. Chernova

## EXPERIENCE OF PARTICIPATION OF PERSONS WITH DISABILITIES AND LIMITED HEALTH OPPORTUNITIES IN THE COMPETITION OF PROFESSIONAL SKILLS «ABILIMPIX»

The article examines the history of the birth of the professional movement «Abilimpics», the goals and objectives of this competition, the prospects for development. The analysis of the training of students with



disabilities and disabilities in higher educational institutions is carried out: features and methods of teaching documentary disciplines, general adaptation and socialization of students of this category in modern society.

*Keywords:* disability, limited health opportunities, professional competition, «Abilimpics», educational process, socialization, society.

*General data about the author:* Chernova Elena Aleksandrovna — 1<sup>st</sup> year student of the Federal State Autonomous Educational Institution of Higher Education «Belgorod State National Research University», Belgorod, Russian Federation.

*Email:* chernovaalena@yandex.ru

*Supervisor:* Vokhmeneva Ekaterina Viktorovna — Senior Lecturer, Department of Russian History and Records Science, Federal State Autonomous Educational Institution of Higher Education «Belgorod State National Research University», Belgorod, Russian Federation.

Что такое «Абилимпикс»? Этот заимствованный термин обозначает конкурс мастерства по профессиональной деятельности среди людей, у которых есть отклонения по здоровью, что выражается в разных группах инвалидности. В переводе с английского означает «Олимпиада возможностей». Это уникальная возможность проверить свои знания и просто поучаствовать, познакомиться с новыми людьми, наслаждаясь приемом столицы, проведением различных конференций, мастер-классов и участием в них [1].

Личное знакомство с этим термином началось еще в 2018 году и продолжается по сей день. Заинтересовавшись, многие студенты, в том числе и я, решили попробовать себя, предварительно изучив информацию об этом чемпионате.

Специальность «Документационное обеспечение управления и архивоведение» стала для меня мотивирующей основой для самосовершенствования и получения опыта работы, основными целями которой являются: изучение правил составления и оформления документов, знание нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления, различных программ, позволяющих оптимизировать работу как должностного лица, так и всего учреждения в целом.



Движение «Абилимпикс» было основано в Японии в 1970-х годах и действительно долгое время имело практику в этой стране. Главной задачей движения была мотивация участия людей с инвалидностью. И это удалось, участники смогли реализовать свои возможности и достигли высоких результатов.

Первое международное состязание состоялось в 1981 году в Токио. Движение «Абилимпикс» является межнациональным, так как объединяет почти четыре десятка стран и людей, принимающих участие с разными видами нозологий.

Цель этого соревнования проявляется в формировании системы проведения данного конкурса в Российской Федерации, обеспечивающей профессиональную ориентацию и мотивацию людей к повышению качества образования, содействию их трудоустройству, прохождению производственной практики в организациях, в социальной адаптации.

Но хочется остановиться на основном этапе подготовки участников к данному конкурсу, который происходит внутри образовательного процесса и является основополагающим в обучении студентов, имеющих инвалидность или ограниченные возможности здоровья.

В статье 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об образовании в Российской Федерации» анализируются основные этапы организации получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, и выделяется понятие о необходимых условиях получения образования студентами, имеющими ограничения по здоровью [2]. Для обучения данной категории лиц необходимо, в соответствии с требованиями, построить образовательный процесс, оценить на практике соответствие программ и методов обучения, технических средств пользования, содействие тьюторов, оказывающих необходимую помощь студентам, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В структуре университетов создаются центры по сопровождению образования лиц, имеющих особые потребности, подразумевается

получение горизонтального доступа к образованию для всех обучающихся на равных условиях. Задачами подобных центров являются: обеспечение данной категории студентов необходимыми средствами для получения образования, организация комплексного сопровождения студентов в течение всего образовательного процесса, создание всесторонней системы взаимодействия между учреждениями для оказания помощи студентам с инвалидностью и ограничениями по здоровью в социальной адаптации.

Реализация этих задач подразумевает непрерывное сотрудничество центра между участниками образовательного процесса, что предполагает получение образования в соответствии с государственными стандартами. Но, к сожалению, часто происходят трудности по созданию и обеспечению условий в связи с особенностями здоровья студентов.

В данной ситуации центр сопровождения инклюзивного образования при университете оказывает помощь студентам в виде: предоставления по согласованию с факультетом лекционных конспектов, презентаций для дальнейшей работы с учебным материалом на специальных технических устройствах студентов, которые имеют нарушения слуха или зрения; использование предварительно записанного видео защиты ВКР для студентов с сильными нарушениями речи по согласованию с факультетом и его дальнейшее предоставление комиссии; продление времени сдачи экзаменов и защиты ВКР; продление сессии, в случае если студент проходил реабилитационные процедуры, препятствующие присутствию на занятиях; проведение различных психологических мероприятий, направленных на повышение мотивации к обучению.

Учебные и специализированные аудитории, необходимые для проведения всех видов работ, в том числе и библиотека, должны быть оснащены специализированной техникой и учебными местами. Например, для слепых и слабовидящих, в первую очередь необходимы: устройство для сканирования и чтения с камерой, тактильный дисплей и принтер Брайля. Для обучающихся с ограничениями по слуху необходимы также автоматизированные рабочие места, акустический усилитель и колонки. Для студентов, имеющих нарушения

по свободному движению, в учебных учреждениях устанавливаются передвижные регулируемые парты.

В качестве регламентирующего документа необходимо использовать методические рекомендации по реализации обучения для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья [3].

В зависимости от специфики работы в образовательных учреждениях могут применяться методы и технологии, упрощающие восприятие информации студентами:

- предоставление напечатанной информации, которая будет понятна и читаема для всех, в отличие от рукописного текста; например, это распечатанные лекционные материалы или презентации, предоставленные в электронной форме, что будет удобно для людей с ограничениями по зрению;
- создание информационного подхода, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание условий для студентов, чтобы в соответствии со своей нозологией они смогли получить одинаковую информацию на равных условиях и в общем доступе, например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения — аудиально;
- обращение с дистанционными образовательными технологиями, которые помогут повысить эффективность доступности образования, организации различных форм интерактивной контактной работы, в том числе вебинаров для проведения виртуальных лекций, семинаров, выступлений с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- увеличение срока времени сдачи обучающимися различных форм оценки знаний: на 90 минут при сдаче зачета или экзамена, проводимого в письменной форме, на 20 минут, если подготовка к зачету или экзамену осуществляется в устной форме, на 15 минут при выступлении на защите к курсовой работе [4].

Что касается проведения занятий, то студентам необходимо предоставить информацию в более удобной форме, разъяснить подробно все этапы работы, какое задание необходимо выполнить, на какой странице, из какого источника брать сведения.

Также будет повышена эффективность запоминания материала путем представления информации в виде таблиц, схем, графиков.

В учебной практике преподавания документоведческих дисциплин применяется технология периодической проверки знаний в форме опросов, которые позволят оперативно выявить и ликвидировать пробелы в знаниях у студентов.

Коллективная работа включает в себя составление вопросов или тестов по пройденной теме, а также обмен учебным материалом и обсуждение между студентами.

К сожалению, у студентов, имеющих проблемы со слухом, могут возникнуть проблемы с правильным построением предложений, в связи с иными правилами построения предложений в жестовом языке, а также они могут делать ошибки в произношении и некоторых слов и ударениях. Хочется выделить, что данную категорию ограничений студентов лучше не принуждать к обязательному устному выступлению, в качестве альтернативы можно подготовить материалы для участников, сделать презентацию.

Также особенностями проведения инклюзивного образования являются: максимальное приближение по отношению к студентам во время лекций, применение диктофона для записи ответов учащимся, парное деление студентов для выполнения проектов, создание благоприятной атмосферы обучения, исключение наказания за невыполненные задания [5].

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2019 № 363 (ред. от 23.03.2021) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда», целью программы является устранение «отношенческих» барьеров, формирование социума, дружественного по отношению к инвалидам [6].

К сожалению, время показало, что в знаниях и практике общения с людьми, имеющими различные формы заболеваний, есть пробелы: люди не знают, как себя вести, чтобы избежать появления обиды

и ущерба чувству собственного достоинства. Например, если человек с тростью хочет перейти дорогу, но на пути у него дорожная яма, возникшая из-за ремонта, необходимо сначала у него спросить, нуждается ли он в помощи, и только после согласия можно дотронуться до человека и помочь ему преодолеть возникнувшее препятствие.

В качестве примера и проведения анализа обеспечения условий обучения студентов с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, выделим ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (НИУ «БелГУ»).

В университете создан департамент социальной политики и Центр социального развития, деятельность которых связана с организацией инклюзивного образования на базе НИУ «БелГУ». Подробные разъяснения по условиям для получения качественного образования данной категории студентов можно найти в целевой программе «Доступная среда в НИУ «БелГУ» [7], положении «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья». Например, в НИУ «БелГУ» применяется система электронного обучения «Пегас», позволяющая вести образовательный процесс полностью дистанционно, что в последнее время является особенно востребованным. В данной системе можно посмотреть все лекции, методические материалы, презентации по изучаемым предметам.

В высших учебных учреждениях создаются образовательные программы и методики преподавания в соответствии с различными видами заболеваний, помимо оснащения техникой специального назначения и необходимыми программными продуктами, адаптации спортивной и культурной среды. Век развития информационных технологий позволил создать и оснастить всем необходимым, а в некоторых случаях и компенсировать недостатки системной образовательной поддержки инвалидов.

В ходе этого для преподавателей осуществляется непрерывное образование в сфере обучения учащихся с ограниченными возможностями здоровья, направленное на овладение компетенциями учащимися-инвалидами и учитывание их особенностей в образовательном процессе [8].

Отличительной особенностью образования высшего звена является запоминание нового материала из профессиональной среды, применяется скорочтение, подбор разносторонней информации, проведение занятий в форме семинаров и обсуждений. Студенты первых курсов могут не успевать за темпом работы, например, из-за отсутствия навыков работы с методической литературой, но все приходит со временем в процессе приспособления к студенческой социальной среде.

Исходя из этики, студенты по своему желанию могут сообщить руководству вуза о наличии инвалидности и по необходимости могут как попросить о создании специальных условий, так и отказаться от них. То есть все происходит на добровольной основе, без ущемления прав инвалидов, исключается создание отдельных групп для таких студентов.

Важной составляющей всего образовательного процесса, и инклюзивного в частности, является тьюторская поддержка, которая благоприятно влияет на адаптацию и социализацию студентов в образовательном процессе в дружеском ключе [9].

На современном этапе развития инклюзивное образование полностью не укомплектовано необходимым количеством тьюторов, их роль переходит к преподавателям, родителям, волонтерам. В нашей стране подобной форме образования уделяется особое внимание, которое постоянно совершенствуется новыми практиками в системе образования.

Также, необходимо создать безбарьерную среду с учетом потребностей всех категорий студентов, в которую входит беспрепятственное и безопасное передвижение студентов-инвалидов. Это достигается наличием координационных табличек о местоположении объектов, наличием лифта, в котором могут передвигаться инвалиды-колясочники, оборудованием лестниц и пандусов поручнями, выделением мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве вуза должна включать визуальную, звуковую и тактильную информацию.

Исключение барьерной среды и повышение доступности образования для студентов с инвалидностью подразумевает создание

основополагающих принципов, которые будут распространяться на все сферы образования, формы и методы обучения, а также на иные аспекты образовательной политики университета.

Стратегическим направлением является создание условий для обучения студентов с инвалидностью наравне со всеми, которые будут плодотворно влиять на учебный процесс в целом, и социализировать одновременно [10].

Таким образом, участие в подобных конкурсах помогает провести комплексную оценку своих знаний и профессиональной пригодности, обменяться опытом, а также обрести новых друзей, что является серьезной проблемой для процесса социализации молодежи, имеющей инвалидность или ограниченные возможности здоровья.

«Абилимпикс» — это не просто конкурс. Это эффективный инструмент для профориентации, социализации и трудоустройства людей с инвалидностью, а также это возможность восстановить способности людей к самостоятельной и семейно-бытовой деятельности в обществе.

Проведение чемпионатов способствует формированию культуры равного отношения к людям с инвалидностью в современном обществе посредством тесной взаимосвязи с работодателями, реализующими свою деятельность в данном субъекте, и проведения мониторинга их потребностей в профессиональной подготовке специалистов, что отражается в сводных отчетах по региону.

## ПРИМЕЧАНИЯ

1. Ким, И. А. Движение «Абилимпикс» как актуальный инструмент социализации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Опыт Красноярского колледжа сферы услуг и предпринимательства / И. А. Ким // Образование и воспитание. — 2019. — № 5 (25). — С. 36–38.

2. Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 01.09.2021 [принят Государственной Думой 21 декабря 2012 г., одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 г.]. — Текст : электронный //



СПС Консультант Плюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_140174/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/) (дата обращения: 04.10.2021).

3. О направлении методических рекомендаций (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»): Письмо Минпросвещения России от 10.04.2020 № 05-398. — Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_354506/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_354506/) (дата обращения: 04.11.2021).

4. Худоренко, Е. А. Лица с ограниченными возможностями здоровья. Проблемы образования и инклюзии / Е. А. Худоренко // Социология образования. — 2010. — № 12. — С. 104–105.

5. Ахметзянова, А. И. Инклюзивная практика в высшей школе: учебно-методическое пособие / А. И. Ахметзянова, Т. В. Артемьева, А. Т. Курбанова [и др.]. — Казань : Изд-во Казан. ун-та, 2015. — С. 26–35.

6. Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда»: Постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2019 № 363 (ред. от 18.10.2021). — Текст : электронный // СПС КонсультантПлюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_322085/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_322085/) (дата обращения: 04.11.2021).

7. Целевая программа «Доступная среда в НИУ «БелГУ» на 2017–2021 гг. (рассмотрена и утверждена на заседании Ученого совета от 26.05.2017 г., протокол № 11). — Белгород : БелГУ, 2017.

8. Алехина, С. В. Готовность педагогов как фактор успешности инклюзивного процесса в образовании / С. В. Алехина // Психологическая наука и образование. — 2011. — № 1. — С. 83–92.

9. Деточенко, Л. С. Специфика социализации инвалидов: опыт нарративной реконструкции / Л. С. Деточенко // Журнал социологии и социальной антропологии. — 2020. — Том XXIII. — № 2. — С. 87–101.

10. Макарова, Л. В. Особенности социализации в условиях инвалидности / Л. В. Макарова // Дискуссия. — 2012. — Том XXIII. — № 6 (24). — С. 133–139.







ДЛЯ ЗАМЕТОК

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

*Научное издание*

**УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ:  
ПРОШЛОЕ, НАСТОЯЩЕЕ, БУДУЩЕЕ**

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

Москва, РГГУ, 24–25 ноября 2021 г.

**RECORDS MANAGEMENT:  
PAST, PRESENT, FUTURE**

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

Moscow, RGGU, 24–25<sup>th</sup> of November, 2021

Подписано в печать 01.09.2022.

Формат 60×90 1/16. Гарнитура «Minion Pro».

Бумага офсетная. Печать офсетная.

Усл. печ. л. 37,95. Тираж 90 экз.

Заказ № 181597.

ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2022