

УДК 930.25+651.5

**Плеханова Елена Александровна**

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

Elena A. Plekhanova

Russian Research Institute of Economics, Politics and Law in Science and Technology, Moscow, Russian Federation
SPIN-код: 4934-1710, AuthorID: 409703, e.plehanova@riep.ru

**Корепанов Константин Владимирович**

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

Konstantin V. Korepanov

Russian Research Institute of Economics, Politics and Law in Science and Technology, Moscow, Russian Federation
SPIN-код: 6966-0342, AuthorID: 728048, k.korepanov@riep.ru

Обзорная статья

СПЕЦИФИКА СОСТАВЛЕНИЯ УКАЗАТЕЛЯ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ (НА ПРИМЕРЕ ПЕРЕЧНЯ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНОБРНАУКИ РОССИИ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕМУ ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ)

Проанализированы методические и практические аспекты составления Указателя видов документов Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (2023). Показаны конкретные примеры составления отдельных строк Указателя. Делается вывод о повышении эффективности использования Перечня документов при разработке качественного указателя видов документов.

Ключевые слова: виды и разновидности документов, перечень документов, указатель видов документов.

Для цитирования: Плеханова Е. А., Корепанов К. В. Специфика составления указателя видов документов (на примере Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Минобрнауки России и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения) // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 6. С. 48–58.

Поступила в редакцию: 20.11.2024
Поступила после рецензирования: 24.11.2024
Принята к публикации: 27.11.2024

Received: 20.11.2024
Revised: 24.11.2024
Accepted: 27.11.2024

**THE SPECIFICS OF DOCUMENTS TYPES INDEXING
(USING THE EXAMPLE OF THE LIST OF DOCUMENTS CREATED
IN THE MINISTRY OF SCIENCE AND HIGHER EDUCATION
OF THE RUSSIAN FEDERATION AND ITS SUBORDINATE
ORGANIZATIONS ACTIVITIES, WITH IDENTIFIED
RETENTION PERIODS)**

The methodical and practical aspects of documents types indexing of the List of documents created in the Ministry of Science and Higher Education of the Russian Federation and its subordinate organizations activities, with identified retention periods (2023) are analyzed. Specific examples of individual lines indexing are presented. The increasing efficiency of using the List of documents when developing a high-quality index of document types is highlighted.

Keywords: index of documents types, List of documents, types and subtypes of documents.

For citation: Plekhanova E.A. Korepanov K.V. The specifics of documents types indexing (using the example of the List of documents created in the Ministry of Science and Higher Education of the Russian Federation and its subordinate organizations activities, with identified retention periods). *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;6:48–58. (In Russian).

«Среди факторов, определяющих качественный состав Архивного фонда Российской Федерации, первостепенное место принадлежит перечням документов со сроками хранения» [1]. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29 ноября 2023 года № 1111 утвержден согласованный с Федеральным архивным агентством Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (далее – Перечень документов Минобрнауки России). Перечень разработан в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в рамках исполнения поручения Правительства Российской Федерации от 26 марта 2020

года № ДЧ-П-44-2409 (далее – Поручение № ДЧ-П-44-2409).

Принимая во внимание особенности составления перечня документов федерального органа исполнительной власти (ФОИВ) (далее – Перечень, Перечень документов) [2–5], содержание в них документов, отражающих деятельность организаций сектора науки и высшего образования, разработку Перечня документов Минобрнауки России осуществил Российский научно-исследовательский институт экономики, политики и права в научно-технической сфере (РИЭПП) (в рамках государственного задания Минобрнауки России). Перечни, утвержденные другими ФОИВ в рамках выполнения Поручения № ДЧ-П-44-2409 (например, перечни Минтруда России, Минтранса России, МЧС России, Минздрава России и т.д.), включают в себя указатели видов документов.

По результатам изучения историографии составления указателей видов документов к ведомственным перечням документов авторы вынуждены констатировать отсутствие всестороннего научного осмысления процесса подготовки указателей. Литература по этому вопросу оказалась крайне скудной [2].

В настоящее время в нормативных правовых актах отсутствует дефиниция понятия «указатель видов документов» в отношении перечней документов ФОИВ. Вместе с тем в разделе 7 Методических рекомендаций по подготовке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, согласованных Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве (ЦЭПК при Росархиве) 24 декабря 2021 года (далее – Методические рекомендации) [6], содержатся рекомендации по составлению указателя видов документов. Так, в частности:

- указатель видов документов включает все виды и разновидности документов Перечня в именительном падеже, располагаемые в алфавитном порядке, и ссылки на соответствующие статьи Перечня, приводимые через запятую, если таких статей несколько (п. 7.1);
- допускается обобщение формулировки, в данном случае предлагается ссылка одновременно на несколько статей Перечня;
- для отражения в указателе сложных (состоящих из двух и более слов) заголовков в необходимых случаях применяется инверсия;
- при необходимости используется более детальная систематизация видов и

разновидностей документов в указателе (п. 7.2) [6].

С позиции архивоведения указатель видов документов является научно-справочным аппаратом Перечня документов. Основной задачей его создания является удобство пользования Перечнем. Указатель включает в себя виды и разновидности документов, а также ссылки на соответствующие номера статей в Перечне документов.

Главная особенность перечней документов различных ФОИВ в Российской Федерации заключается в том, что Указатель является не только научно-справочным аппаратом, но также и частью самого правового акта, утверждающего данный Перечень документов (см., например, Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минздрава России от 3 августа 2023 года № 408).

В отличие от современного опыта, в Советском Союзе указатель видов документов не являлся частью перечня документов. Так, например, в Перечне типовых материалов, образующихся в деятельности народных комиссариатов и других учреждений, организаций и предприятий Союза ССР, с указанием срока хранения материалов, одобренным научным советом Управления государственными архивами НКВД СССР 23 октября 1942 года и утвержденном заместителем Народного комиссариата внутренних дел Союза ССР 27 декабря 1942 года, указатель видов документов отсутствовал. Аналогичным образом складывалась ситуация и в отношении других переч-

ней документов того исторического периода¹.

Авторами в процессе изучения перечней документов СССР и современной России на предмет наличия в них указателей самый ранний указатель видов документов, включенный в перечень документов, был обнаружен в Перечне типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения материалов, одобренном научным советом ГАУ МВД СССР 4 сентября 1956 года и утвержденном МВД СССР 10 января 1957 года². В Перечне отмечалось, что во всех случаях, когда в указателе в отношении разновидности документа дана ссылка более чем

на одну статью, необходимо просмотреть по Перечню все приведенные статьи. Это было необходимо для выявления статьи, которая полностью совпадает по составу и содержанию материалов с документами, подлежащими экспертизе³.

В странах Содружества Независимых Государств (СНГ) указатель видов документов как часть Перечня документов, образующихся в сфере науки и образования, имеется в перечнях Республики Казахстан⁴, Киргизской Республики⁵ и Республики Узбекистан⁶.

Поскольку указатель видов документов является частью научно-справочного аппарата, то его разработка производна от составления самого Перечня.

¹ См. например: Перечень документальных материалов, образующихся в деятельности Министерства промышленности строительных материалов СССР и подведомственных ему учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения материалов, одобренный Центральной экспертно-проверочной комиссией Главного управления Министерства внутренних дел СССР 21 апреля 1948 года; Перечень документальных материалов министерства угольной промышленности СССР, учреждений, организаций и предприятий его системы, с указанием сроков хранения материалов, утвержденный замминистра угольной промышленности СССР 22 декабря 1949 года, начальником главного архивного управления Министерства внутренних дел СССР 31 декабря 1949 года и одобренный центральной экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления Министерства внутренних дел СССР 10 декабря 1948 года.

² Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения материалов. М., 1957. С. 5, 123.

³ Там же. С. 123.

⁴ Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения: утв. приказом исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан 29.09.2017 № 263. URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015997> (дата обращения: 01.08.2024).

⁵ Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения: утв. постановлением Правительства Киргизской Республики от 31.12.2010 № 346. URL: <https://cbd.minjust.gov.kg/92376/edition/933216/ru> (дата обращения: 01.08.2024).

⁶ Примерный перечень управленческих документов, образующихся в деятельности организаций Республики Узбекистан: утв. приказом Агентства «Узархив» от 21.02.2020 № 40. URL: https://archive.uz/source/file/40_son_bujru%D2%9B_iloVa_tipovoj_perechen_uzbekskij_tavsiya.pdf (дата обращения: 01.08.2024).

В пункте 4.1.2 ранее действовавших Методических рекомендаций по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения, согласованных ЦЭПК при Росархиве 17 мая 2011 года, содержалось правило: «возможно применение обобщающего словосочетания сведений по одному и тому же вопросу, но только в случаях, когда подобные вопросы применительно к данному виду документов встречаются не столь часто и не являются главными для данного ведомства».

Разработку Указателя к Перечню документов Минобрнауки России (далее – Указатель) осуществляла рабочая группа, состоящая из специалистов в области делопроизводства и архивного дела, юриспруденции, экономики, государственного и муниципального управления, технических исполнителей.

На первом этапе подготовки Указателя были осуществлены составление перечня видов документов в именительном падеже и расстановка их по алфавиту.

Все виды документов в Указателе указывались во множественном числе прописными буквами (исключения – «Вопросник», «Меню-требование», «Отчетность», «Распорядок», «Переписка»). К ним подбирались разновидности документов путем поиска корня слова, давались ссылки на соответствующие статьи Перечня документов Минобрнауки России, разновидности документов расставлялись по алфавиту. При наличии нескольких однотипных разновидностей документов давались ссылки на статьи перечня через запятую.

На втором этапе подготовки Указателя были обнаружены виды и разнообразно-

сти документов, не имеющие аналогов с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 (далее – Типовой перечень 2019 года), и Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 года № 142 (далее – Перечень НТД 2021 года), отражающие специфику документообразования и особенности осуществления управленческих процессов Минобрнауки России и подведомственных ему организаций. При составлении Указателя учитывались содержательные особенности видов и разновидностей документов, нашедших в них отражение.

При выявлении в Типовом перечне 2019 года и Перечне НТД 2021 года аналогичных Перечню документов Минобрнауки России видов и разновидностей документов составители Указателя руководствовались преимущественно формулировками для видов документов, содержащимися в Типовом перечне 2019 года.

Были обобщены формулировки разновидностей документов, применена инверсия. Принято решение в отдельных случаях (если разновидностей документа не более трех) не выделять разновидности документа, а указать номера статей напротив вида документа через запятую.

Вопрос выделения и обобщения видов документов разрешался на основе объема образующихся видов документов, исходя из значения функций, в рамках которых

данный вид документов образовывался. Так, подробно указаны виды документов, которые образуются в рамках образовательной, научно-исследовательской деятельности организаций сектора науки и высшего образования.

Работа над созданием Указателя была возобновлена после того, как ЦЭПК при Росархиве утвердила проект Перечня документов Минобрнауки России (протокол № 5 от 28 сентября 2023 года).

При составлении Указателя основывались на точности формулировки в Указателе статьи перечня, в связи с этим отдельного внимания заслуживает работа юриста. По справедливому замечанию М.П. Жуковой, «правовой аспект пронизывает весь Перечень. Состав документов зачастую определен законодательными актами, в которых иногда приведены и сроки хранения» [6, с. 30]. Проведена работа с выявленными специфическими документами на предмет возможности их образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (например, акты могут иметь другую формулировку). Так, например, строка «Договоры найма, социального найма жилого помещения, найма помещения в общежитии» была представлена как «Договоры найма», т.е. как наиболее общая юридическая категория.

Применялись следующие подходы:

1. Если вид документа имеет от одной до семи разновидностей, допускалась краткая формулировка разновидности документа.

2. При обобщении формулировок разновидностей документов к выявленным специфическим документам применялась инверсия.

3. Расшифровка аббревиатур в Указателе приводилась выборочно – только для разъяснения разновидностей некоторых до-

кументов (полный список сокращений указан в разделе «Список сокращений» к Перечню документов Минобрнауки России).

Так, например, вместо двух разновидностей «Акты аттестации по типовым технологическим процессам» и «Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в этих помещениях» путем объединения был выделен вид «Акты аттестации», включающий две указанные строки.

На основе такого же подхода в Указатель был внесен «Акт о внедрении», включающий в себя такие отдельные виды документов как «Акты о внедрении в производство новых приборов, аппаратуры»; «Акты о внедрении и использовании рационализаторских предложений»; «Акты о внедрении новых технологических процессов, регламентов, рецептур и режимов производства изделий (продукции)»; «Акты о внедрении результатов диссертационных исследований»; «Акты о внедрении результатов НИР».

В ходе анализа документов было выявлено 267 видов и 6 385 разновидностей документов, включенных в Указатель.

В качестве конкретного примера составления Указателя документов можно предложить отображение в нем разновидностей такого вида документов, как «Акт».

В Указателе содержится 186 подвидов актов (табл. 1).

При этом в рамках подвидов актов отдельно данные подвиды не группировались. Так, например, не создавалась отдельная подгруппа «Локальные нормативные акты», так как разновидности локальных нормативных актов в силу алфавитного порядка перечисления находятся близко друг к другу:

Таблица 1

Пример соотношения разновидностей вида документов «Акты» со статьёй Перечня документов Минобрнауки России

Указатель		Перечень документов	
Акты	Номер статьи	Номер статьи	Вид документа
аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в этих помещениях	1792	1792	Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в этих помещениях

«Акты...

локальные нормативные о порядке проведения конкурса на замещение отдельных должностей научных работников, должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу; о конкурсной комиссии, ее составе и порядке работы

локальные нормативные по мерам социальной поддержки и стимулирования обучающихся

локальные нормативные по пользованию обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта

локальные нормативные по противодействию коррупции

локальные нормативные, определяющие порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности

локальные нормативные, предусматривающие введение, замену, пересмотр норм труда

локальные нормативные, устанавливающие порядок платы за пользование жилым помещением (платы за наем) и коммунальными услугами в общежитии

локальные нормативные, устанавливающие порядок пользования библиотеками и информационными ресурсами педагогическими работниками, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

локальные нормативные, устанавливающие порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися

локальные нормативные, устанавливающие порядок предоставления обучающимся жилых помещений в общежитиях и размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в общежитии... »

При этом в Указателе отдельная разновидность документа может иметь ссылку на несколько статей Перечня документов Минобрнауки России (табл. 2).

Здесь стоит отметить, что по ряду видов документов, значение которых в делопроизводстве Минобрнауки России незначительно, отдельно подвиды документов специально не выделялись.

Так, например, по такому виду документов как «Видеозаписи» в Указателе не выделены отдельные подвиды, но при этом данный вид документов включает в себя девять статей Перечня документов Минобрнауки России:

Таблица 2

**Пример соотнесения отдельной разновидности документов «Акты»
со статьями Перечня документов**

Указатель	Номер статьи	Номер статьи	Вид документа
АКТЫ... приема-передачи музейных предметов	1472, 1475, 1479	1472	Документы централизованного учета (книга поступлений основного фонда музея (... акт приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение ...)
		1475	Документы (акты приема-передачи музейных предметов на временное хранение ЭФЗК...) при приеме предметов, собранных в результате историко-бытовых, этнографических, естественно-научных экспедиций
		1479	Акты приема-передачи музейных предметов на реставрацию

- видеодокументы заседаний коллегияльных органов организации, общих собраний, участников (учредителей), съездов, конгрессов, пленумов, конференций, круглых столов, совещаний, торжественных приемов, встреч (ст. 50);

- видеодокументы по истории организации и ее подразделений (ст. 52);

- видеодокументы о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве (ст. 449);

- видеодокументы по расследованию несчастных случаев с обучающимися (ст. 1194);

- видеодокументы, подготовленные для размещения в средствах массовой информации (ст. 1402);

- видеодокументы о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью (ст. 1406);

- видеодокументы по рекламной деятельности (ст. 1407);

- видеодокументы по геолого-геофизическим исследованиям морей и океанов (ст. 1607);

- видеодокументы об организации досуга работников (ст. 1991).

На финальном этапе вычитки редакторами Указателя, в частности, были отмечены грамматико-синтаксические ошибки, заключающиеся в нарушении синтаксической координации между определением и определяемым словом, которые были устранены.

Корректность разработки Указателя прямо влияет на эффективность использования Перечня документов.

В статье представлены этапы и порядок разработки Указателя видов документов в рамках подготовки Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения. Методологические подходы, описанные в статье, могут быть применены при создании указателей видов документов в рамках других перечней документов, образующихся в деятельности органов государственной власти и подведомственных им организаций.

Вклад авторов

Е.А. Плеханова – создание концепции статьи, подбор источников, предоставление собственных неопубликованных материалов, создание рукописи статьи, редактирование статьи.

К.В. Корепанов – подбор материалов, создание метаданных, редактирование статьи, доработка после рецензирования.

Author's contribution

E. A. Plekhanova – creation of article concept, selection of sources, provision of own unpublished materials, creation of the article manuscript, editing.

K.V. Korepanov – selection of sources, creation of metadata, editing, revision after review.

Финансирование. Работа выполнена при финансовой поддержке Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в рамках государственного задания РИЭПП на 2024 год № 075-00678-24-01 от 08.02.2024 (проект «Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение внедрения и применения Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»).

Funding. The study was done under the project “Organizational, technical, information and analytical support for the implementation and application of the List of documents created in the Ministry of Science and Higher Education of the Russian Federation and its subordinate organizations activities” with funding from the Ministry of Science and Higher Education of the Russian Federation and as part of state assignment of the Russian Research Institute of Economics, Politics and Law in Science and Technology (RIEPL) for 2024 No 075-00678-24-01 dated February 8, 2024.

Конфликт интересов. Авторы заявляют об отсутствии потенциального конфликта интересов.

Conflict of interests. The authors declare no conflict of interest.

Список источников

1. Янковая В.Ф. Ведомственные перечни документов: методика и практика разработки // Отечественные архивы. 2023. № 6. С. 22–30.
2. Альбрехт Б.В., Симонова Е.Р. Об указателях видов и разновидностей документов к типовым и ведомственным перечням документов со сроками хранения // Вестник ВНИИДАД. 2020. № 1. С. 15–22.
3. Афанасьева Л.П., Муравьева Н.А., Савостина Е.А. Особенности создания и применения ведомственных перечней документов со сроками хранения на современном этапе // Вестник ВНИИДАД. 2019. № 5. С. 13–21.
4. Куткин А.В. Эволюция системы перечней документов со сроками хранения в России в 1830–2020-е годы: ведомственные перечни // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 1. С. 20–30.
5. Романова Е.А. Система перечней документов с указанием сроков хранения: ее значение для сферы делопроизводства и архивного дела, тенденции и перспективы разви-

тия // Документ. Архив. Информационное общество: материалы V Международной научно-практической конференции (к 100-летию 1-й Всероссийской конференции архивных деятелей) (Москва, РГГУ, 13–14 октября 2021 г.). М.: ТЕРМИКА.РУ, 2022. С. 163–175.

6. Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения: согласованы Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве (ЦЭПК при Росархиве) 24 декабря 2021 года // Федеральное архивное агентство – официальный сайт. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-perechni-foiv.shtml> (дата обращения: 20.11.2024).

7. Жукова М.П. Новая редакция Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения // Отечественные архивы. 2010. № 2. С. 28–33.

References

1. Yankovaya, V. F. Vedomstvenny`e perechni dokumentov: metodika i praktika razrabotki [Departmental lists of documents: methodology and practice of development]. *Otechestvenny`e arxivy` = Domestic archives*. 2023;6:22–30. (In Russian).
2. Albrecht B.V., Simonova E.R. Ob ukazatelyakh vidov i raznovidnostej dokumentov k tipovym i vedomstvenny`m perechnyam dokumentov so srokami xraneniya [About indexes of types and varieties of documents to standard and departmental lists of documents with retention periods]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2020;1:15–22. (In Russian).
3. Afanasyeva L.P., Muravyova N.A., Savostina E.A. Osobennosti sozdaniya i primeneniya vedomstvenny`x perechnej dokumentov so srokami xraneniya na sovremennom e`tape [Features of creation and use of departmental lists with retention periods at the present stage]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2019;5:13–21. (In Russian).
4. Kutkin A.V. E`voluciya sistemy` perechnej dokumentov so srokami xraneniya v Rossii v 1830–2020-e gody` : vedomstvenny`e perechni [Retention schedule system evolution in Russia (1820–2020): corporate schedules]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2022;1:20–30. (In Russian).
5. Romanova E.A. Sistema perechnej dokumentov s ukazaniem srokov xraneniya: ee znachenie dlya sfery` deloproizvodstva i arxivnogo dela, tendencii i perspektivy` razvitiya [Documents with the indication of storage periods: its importance for the field of office work and archival business, trends and prospects of development]. In: *Document. Archive. Information Society: Proceedings of the V International Scientific and Practical Conference (on the 100th Anniversary of the 1st All-Russian Conference of Archival Professionals) (Moscow, RSUH, October 13–14, 2021)*. Moscow: TERMIKA.RU; 2022. p. 163–175. (In Russian).
6. Metodicheskie rekomendacii po podgotovke perechnej dokumentov, obrazuyushhixsya v processe deyatel`nosti federal`ny`x organov ispolnitel`noj vlasti, a takzhe v processe deyatel`nosti podvedomstvenny`x im organizacij, s ukazaniem srokov ix xraneniya: soglasovany` Central`noj e`kspertno-proverochnoj komissiej pri Federal`nom arxivnom agentstve (CzE`PK pri Rosarhive) 24 dekabrya 2021 goda [Instructional Guidelines on Developing the Lists of documents, created in the federal executive bodies and their subordinate organizations activities, with identified retention periods approved by the Central expert review commission under the Federal Archival Agency (CEPC under Rosarkhiv) on December 24, 2021].

Federal Archival Agency – official website. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-perechni-foiv.shtml> (accessed: 20.11.2024). (In Russian).

7. Zhukova M.P. Novaya redakciya Perechnya tipovy`x upravlencheskix dokumentov, obrazuyushhixsya v deyatel`nosti organizacij, s ukazaniem srokov xraneniya [New edition of the List of typical management documents, created in organizations activities, with identified retention periods]. *Otechestvenny`e arxivny` = Domestic archives*. 2010;2:8–33. (In Russian).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРАХ

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

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

INFORMATION ABOUT THE AUTHORS

Elena A. Plekhanova, PhD (in economics), associate professor, head of the Center for Intellectual Capital Development of the Russian Research Institute of Economics, Politics and Law in Science and Technology (RIEPL), Moscow, Russian Federation.

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