



ISSN 2619-1601

Научный информационно-аналитический журнал

ВЕСТНИК ВНИИДАД

HERALD of VNIIDAD

6-2024

В НОМЕРЕ

Электронные НТД как объект архивного хранения:
обзор круглого стола

О новой редакции Перечня типовых управленческих
архивных документов

Тематические группы информации о человеке
в документах архивов

Квалификационные требования в ДОУ и архивном деле
Вопросы нормативно-правовой регламентации делопроизводства

КОМПЛЕКСНАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «НАХОДКА-СФЕРА»



Мы за **комплексный подход** к делу. Наша система позволяет автоматизировать все функции архива



Знаем о работе архивов всё, благодаря глубокой **вовлеченности и опыту** работы в федеральных проектах



Владеем технологиями, которые позволяют системе работать **автономно на имеющихся у заказчика мощностях**



Успешно **интегрировали искусственный интеллект** во внутренние процессы архива



Получаем **экспертную поддержку** от архивных учреждений по всей России



Оптимизация работы отделов архива



Сокращение финансовых издержек



Сокращение временных издержек



Привлечение новых пользователей



ООО «Находка-АИС»
<https://sfera.kn-k.ru>
8 (8332) 71-44-71, 21-95-15
dit@kn-k.ru, nk@kn-k.ru

ВЕСТНИК ВНИИДАД

№ 6 за 2024 год

Выходит шесть раз в год

РЕДАКЦИОННАЯ КОЛЛЕГИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

АРХИВОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

<i>Афанасьева Л.П.</i> Электронные научно-технические документы как объект архивного хранения: обзор круглого стола.....	4
<i>Ерёмченко В.А.</i> Государственная политика и нормативно-правовое регулирование архивной отрасли в государствах – участниках СНГ в 2021–2023 годах.....	17
<i>Ильина К.Б., Куткин А.В., Нагорная М.А.</i> Разработка новой редакции Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения	31
<i>Плеханова Е.А., Корепанов К.В.</i> Специфика составления указателя видов документов (на примере перечня документов, образующихся в процессе деятельности Минобрнауки России и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения).....	48
<i>Романова Е.А., Сабенникова И.В.</i> Тематические группы информации о человеке в документах архивов	59
<i>Бельдова М.В., Нагорная М.А.</i> Формирование квалификационных требований к работникам сферы документационного обеспечения управления и архивного дела. Общие вопросы	70

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

<i>Кюнз П.А.</i> От делопроизводства к архиву: проблемы развития нормативной базы в условиях цифровой трансформации.....	80
<i>Бельдова М.В.</i> Вопросы нормативно-правовой регламентации делопроизводства	88
<i>Белов И.И.</i> Закон Европейского союза об искусственном интеллекте: вызовы и возможности для управления документацией	96
<i>Букреева О.Н.</i> Всероссийская научная конференция с международным участием «Формирование отечественной научной школы документоведения: имена и идеи» ...	107

ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ

<i>Белов И.И.</i> InterPARES Trust AI: вопросы безопасности применения искусственного интеллекта в работе с документами	111
Правила оформления и представления статей.....	118

CONTENTS

ARCHIVAL SCIENCE AND DOCUMENT SCIENCE

Afanasyeva L.P. Electronic scientific and technical documents as an archival storage object: a round table review.....	4
Eryomchenko V.A. State policy and legal regulation of the archival branch in the member states of the Commonwealth of Independent States in 2021–2023.....	17
Ilina K.B., Kutkin A.V., Nagornaya M.L. Development of a new edition of the List of typical management archival documents, created in state government bodies, local government bodies and organizations activities, with identified retention periods.....	31
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)	48
Romanova E.A., Sabennikova I.V. Thematic groups of information about a person in archival documents	59
Beldova M.V., Nagornaya M.L. Formation of qualification requirements for employees in document support of management and archiving sphere. General issues.....	70

RECORDS MANAGEMENT

Kyung P.A. From record keeping to archive: problems of the regulatory framework development in the context of digital transformation	80
Beldova M.V. Issues of record keeping regulatory framework	88
Belov I.I. The European Union Law on Artificial Intelligence: challenges and opportunities for records management	96
Bukreeva O.N. All-Russian scientific conference with international participation “Formation of the domestic scientific school in document science: scholars and ideas”	107

FOREIGN EXPERIENCE

Belov I.I. InterPARES Trust AI: security issues in using artificial intelligence in documents operating	111
Article Submission Guidelines.....	118

УДК 930.25



Афанасьева Лада Павловна

Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела,
г. Москва, Российская Федерация
AuthorID: 264275, afanaseva@vniidad.ru

Lada P. Afanasyeva,

All-Russian Scientific and Research Institute
for Records and Archives Management,
Moscow, Russian Federation.
AuthorID: 264275, afanaseva@vniidad.ru

Обзорная статья

ЭЛЕКТРОННЫЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ КАК ОБЪЕКТ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ: ОБЗОР КРУГЛОГО СТОЛА

Представлен обзор материалов круглого стола «Электронные научно-технические документы как объект архивного хранения», проведенного 5 декабря 2024 года в рамках выполнения ВНИИДАД научно-исследовательской работы по государственному заданию Федерального архивного агентства на 2023–2024 годы. В докладах были освещены вопросы хранения, комплектования, учета и использования электронных научно-технических документов, проблемы и перспективы организации их приема на хранение в государственные архивы.

Ключевые слова: аутентичность электронных документов, информационная система архива, комплектование государственных архивов, метаданные электронных документов, научно-техническая документация, электронный архивный документ.

Для цитирования: Афанасьева Л.П. Электронные научно-технические документы как объект архивного хранения: обзор круглого стола // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 6. С. 04–16.

Review article

ELECTRONIC SCIENTIFIC AND TECHNICAL DOCUMENTS AS AN ARCHIVAL STORAGE OBJECT: A ROUND TABLE REVIEW

The analytical review of the materials of the round table “Electronic Scientific and Technical Documents as an Archival Storage Object” held on December 5, 2024, as part of the VNIIDAD research work on the state assignment of the Federal Archival Agency for 2023-2024 is presented. The reports covered issues of storage, acquisition, accounting and use of electronic scientific and technical documents, problems and prospects for organizing their acceptance for storage in state archives.

Поступила в редакцию: 25.11.2024
Поступила после рецензирования: 28.11.2024
Принята к публикации: 29.11.2024

Received: 25.11.2024
Revised: 28.11.2024
Accepted: 29.11.2024

Keywords: acquisition of state archives, archive information system, authenticity of electronic documents, metadata of electronic documents, scientific and technical documentation, electronic archival document.

For citation: Afanasyeva L.P. Electronic scientific and technical documents as an archival storage object: a round table review. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;6:04–16. (In Russian).

5 декабря 2024 года во Всероссийском научно-исследовательском институте документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) состоялся круглый стол «Электронные научно-технические документы как объект архивного хранения» в рамках научно-исследовательской работы над темой 1.4 «Электронные аудиовизуальные и научно-технические документы как объекты архивного хранения (2023–2024)» по государственному заданию Федерального архивного агентства на 2023–2024 год¹. В мероприятии в режиме видеоконференции приняли участие более 200 человек, представители 72 субъектов Российской Федерации – сотрудники архивных учреждений, организаций – источников комплектования, разработчиков программного обеспечения информационных систем проектирования. Большой интерес архивного сообщества к заявленной тематике связан, по всей видимости, со значимостью данных документов, отражающих научно-технический прогресс, которые востребованы как на практике (при ремонте, эксплуатации сооружений, зданий, при разработке новых технологий и др.), так и в науке (историками науки и техники, реставраторами, модельстами). С другой стороны, электронные научно-технические документы (далее – НТД) имеют сложную структу-

ру, которая вызывает проблемы с поддержанием их аутентичности и пригодности для использования.

В докладе директора ВНИИДАД **П.А. Кюнга** были освещены основные проблемы хранения электронных научно-технических документов. Было отмечено, что современные НТД создаются преимущественно в электронной форме, причем тенденции развития нормативной базы способствуют росту их количества. Так, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» проекты документов на государственную экспертизу могут быть представлены как в бумажной, так и в электронной форме, а также сформированы в форме информационной модели.

Современные электронные НТД условно можно разделить на две группы по типу содержащейся информации:

- текстовые (включая таблицы, презентации), которые создаются и сохраняются в форматах обычных офисных приложений;
- инженерные.

Значительная часть второй группы электронных НТД, в частности, электронный макет изделия, электронная модель изделия и объекта, электронное дело изделия, пространственные данные, цифровая основа и т.д., не может быть распечатана на традиционном носителе с сохранением аутентичности. Для создания инженерных электронных НТД требуются системы автоматизи-

¹ Круглый стол по проблемам хранения электронных аудиовизуальных документов в рамках данной темы был проведен 23 ноября 2023 года. См.: Круглый стол «Актуальные вопросы хранения электронных аудиовизуальных документов». 21 ноября 2023 года // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 1. С. 5–13.

рованного проектирования (САПР или CAD – Computer-aided design). Эти системы делятся на «легкие», в рамках которых возможна разработка двухмерных чертежей; «средние» – применяются для разработки простых в изготовлении 3D-моделей; «тяжелые» – используются при проектировании сложных изделий уровня авиационных двигателей и т.д., предполагающих одновременную работу над тысячами чертежей и проведение инженерных расчетов.

Вместе с тем было отмечено, что архивы, как отечественные, так и зарубежные, имеют очень незначительный опыт приема на хранение электронных технических документов. Как правило, это копии в форматах типа PDF и JPEG, технология работы с которыми мало отличается от хранения управленческих электронных документов. Государственные стандарты позволяют оцифровывать бумажные документы и полученные электронные копии представлять как подлинник. Электронные НТД в исходных форматах с электронными подписями на хранение в государственные архивы пока не поступали. Это связано с тем, что передача на хранение осуществляется на традиционном носителе. В ходе исследования специалистами ВНИИДАД было осуществлено анкетирование 108 организаций – источников комплектования Российского государственного архива научно-технической документации (РГАНТД) из разных сфер научно-технической и производственной деятельности (авиационная промышленность, радиопромышленность, электронная промышленность, ракетно-космическая промышленность, атомная энергетика, цветная металлургия, автомобильный транспорт, железнодорожный транспорт, здравоохранение, лесное хозяйство), из них заполнили анкеты 70 респондентов. 38 организаций (24% из ответивших на анкеты) заявили об отсутствии у них подлинников

электронных НТД. Лишь 20 организаций подтверждают факт создания подлинников электронных НТД. Организации, осуществляющие депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, более активно комплектуются электронными НТД, но форматы принимаемых файлов мало отличаются от государственных архивов. Так, в каталоге ФБУ «Ростгеолфонд» из 595 194 документов, находящихся на хранении и доступных исследователям 113 144 имеются в электронном формате в виде PDF файлов отчетов с описанием в формате XML. Таким образом, большинство инженерных электронных НТД не покидает систем проектирования и не поступает на хранение. Установление требований к формату трехмерных моделей способствует их унификации и облегчает прием на хранение. Для конструкторской документации в Российской Федерации имеются стандартизированные форматы: STEP (STandard for Exchange of Product model data) и открытый формат описания 3D-данных JT (Jupiter Tessellation) [1]. В САПР также используются нестандартизированные форматы – SAT (ACIS) (Standard ACIS Text), DWG(ASM) (Drawing), STL (Stereolithography), Universal 3D (U3D). Для трехмерных моделей объектов капитального строительства установлен формат IFC или иной формат данных с открытой спецификацией².

² См.: Об утверждении требований к формату документов, используемых при осуществлении регионального государственного строительного надзора и составляемых в электронной форме: приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 02.11.2022 № 929/пр; СП 331.1325800.2017 «Информационное моделирование в строительстве. Правила обмена между информационными моделями объектов и моделями, используемыми в программных комплексах».

В докладе П.А. Кюнга были выделены перспективы работы с электронными НТД в связи с прогнозируемыми изменениями по основным направлениям деятельности архивов. В области *комплексирования* основными источниками поступления электронных НТД будут органы государственной экспертизы, а также органы государственной власти в случае их реорганизации, ликвидации и прекращения ведения информационных систем. Представляется перспективным изучение опыта Республики Татарстан по передаче на государственное хранение обязательного экземпляра проектной документации. После начала эксплуатации модуля «ТР Архив» в органах государственной власти можно предположить, что прием НТД, выполненных по их заказу, будет осуществляться в том числе и в форме электронных документов с последующей передачей в государственную информационную систему «Платформа ЦХЭД» Государственного архива Российской Федерации (ГА РФ)³.

В части подтверждения аутентичности электронных НТД при поступлении в архив и в процессе архивного хранения использование усиленной электронной подписи упростилось в связи с тем, что достаточно одной подписи, удостоверяющей пакет документов, помещенный в транспортный контейнер. Перепроверка всех вложенных подписей электронных чертежей уже не требуется. Вместе с тем рекомендуются различные варианты удостоверения, включая использование информационного удостоверяющего листа на основании национальных стандартов

проектной и конструкторской документации [2, 3], сопроводительного письма, акта приема-передачи или сочетание нескольких способов удостоверения.

В области *экспертизы ценности* электронных НТД, на наш взгляд, критерий повторяемости информации потребует серьезного внимания с учетом того, что документ может одновременно присутствовать как в исходном формате в организации-разработчике, так и в открытом формате в экспертной организации и организации-заказчике. Необходимо будет решать вопрос с установлением подлинности документов, так как варианты в разных организациях могут потенциально отличаться не только форматом, но и содержанием. Для удостоверения аутентичности электронных НТД потребуются доработка критериев внешних особенностей: оценка физически обособленного носителя информации теряет свое значение, но при этом должен быть учтен формат файла, особенно в случае применения специального программного обеспечения, использования специальных библиотек, справочников, применения различных форм удостоверения аутентичности электронных НТД.

В области *классификации* электронных НТД форма документирования влияет на формирование новых видов, разновидностей НТД, однако это происходит в рамках уже сложившихся систем документации. В качестве отдельной системы документации в перспективе могут быть выделены информационные системы научно-технического характера, содержащие наборы научно-технических данных (если не рассматривать их исключительно как информационные системы).

Учет электронных НТД, на наш взгляд, нуждается в изменениях. Подходы к уче-

³ О государственной информационной системе «Платформа “Центр хранения электронных документов”»: постановление Правительства РФ от 02.03.2022 № 279.

ту электронных НТД уже апробированы в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Росархива от 9 декабря 2020 года № 155 (далее – Правила НТД 2020 года), они предполагают воспроизведение традиционного учета, при котором единица хранения равна комплекту НТД, относящемуся к одному узлу, части проекта и т.д. Такой подход нуждается в уточнении в связи с принятием Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31 июля 2023 года № 77 (далее – Правила 2023 года), в которых для электронных документов единицей хранения является комплект файлов, относящихся к одному документу. Традиционный объектный подход, этапность и стадийность проекта являются признаками классификации, а не выделения учетных единиц.

В области *описания* электронных НТД серьезной проработки потребует система метаданных электронных документов. Формирование и трансфер метаданных – это процесс, который только отчасти можно отнести к учету и описанию документов, он не имеет полных аналогов в традиционном архивоведении. Метаданные являются одновременно частью справочно-поисковых средств, но не заменяют их, а также являются частью обеспечения аутентичности и целостности документа, но не равноценны его подписи. Прежде всего следует определить, в какой степени мета-

данные, которые создаются в САПР организации, должны наследоваться информационными системами государственных архивов в связи с большим объемом данных, которые не будут востребованы при хранении. Также потребуют изучения вопросы формирования метаданных при преобразованиях документа/файла на протяжении его архивного хранения (например, при конвертации). В ходе исследования был разработан примерный состав метаданных электронных НТД для информационных систем архивов. Классификация метаданных была приведена в соответствие с ГОСТ Р 7.0.109 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию»: метаданные были разделены на обязательные, дополнительные, обязательные при условии наличия данных сведений. При этом были выделены метаданные, которые вносятся сотрудником архива (в отличие от вносимых информационной системой). Проект схемы метаданных был разослан архивным учреждениям регионов и получил одобрение архивистов.

В сфере *обеспечения сохранности* электронных НТД вопросы сохранности физически обособленного носителя теряют значение, так как мы сейчас уже понимаем, что документы не будут сохраняться на тех носителях, на которых они созданы или переданы в архив. Сейчас мы уже видим, что сама по себе миграция документов (перезапись файлов документа с носителя на носитель архива) не приводит к каким-либо их изменениям. Но при этом возникает проблема долговременной воспроизводимости файлов и их конвертации при сохранении аутентичности. И здесь, конечно, у

электронных НТД существует специфика, связанная с использованием программного обеспечения и нестандартных форматов файлов. При этом рекомендуется прием на хранение и в оригинальном формате, и в формате архивного хранения. В тех случаях, когда воспроизведение файла в исходном формате невозможно без использования проприетарного программного обеспечения, соответствующих руководств, библиотек и справочников, целесообразен прием только в формате архивного хранения. При этом надо учитывать, что в данном формате файл может быть визуализирован, но не отредактирован⁴. В ходе работы над темой НИР подготовлена таблица рекомендуемых форматов архивного хранения, выделенных на основе комплекса признаков.

После конвертации электронных НТД, в том числе в формат архивного хранения, целесообразно использование процедуры валидации (программной проверки аутентичности проведенной конвертации). За рубежом для 3D-моделей, в частности, используется решение компании Capvidia – CompareVidia⁵, основанное на

сравнении «облака точек». Подобная технология реализована в России компанией «Нанософт» в продукте ReClouds⁶.

В области использования электронных НТД вероятно возникнет необходимость применения в архивах специализированного программного обеспечения.

В результате работы над темой НИР были подготовлены методические рекомендации по организации хранения электронных НТД, с которыми архивисты получают возможность ознакомиться в ближайшее время.

В выступлении ведущего научного сотрудника отдела архивоведения ВНИИДАД **А.П. Афанасьевой** были отражены основные аспекты развития нормативной правовой базы хранения электронных НТД на современном этапе.

Согласно статье 5 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) закреплено вхождение в состав Архивного фонда Российской Федерации документов, созданных в результате научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительной документации, электронных и телеметрических документов, чертежей. Согласно архивному законодательству, в 42 субъектах Российской Федерации закреплено включение НТД, а также электронных документов в состав архивного фонда субъекта. В связи с тем, что статья 22 Федерального закона № 125-ФЗ устанавливает длительные сроки хранения НТД, отнесенных к составу Архивного фонда

⁴ Под условным форматом архивного хранения следует понимать формат, который обеспечивает возможность визуализации или редактирования документа с помощью российского программного обеспечения, а также форматы, установленные нормативными правовыми актами и международными стандартами.

⁵ CompareVidia. Easy & Powerful Derivative CAD Validation & Revision Comparison. Compare and validate any two CAD models quickly & efficiently [СравнитьVidia. Простая и мощная проверка производных САПР и сравнение версий. Быстро и эффективно сравнивайте и проверяйте любые две модели САПР]. Capvidia. 2024. URL: <https://www.capvidia.com/products/comparevidia> (дата обращения: 06.12.2024).

⁶ Создавайте высокоточные пространственные модели объектов для сопровождения их жизненного цикла с помощью ReClouds. URL: <https://reclouds.nanocad.ru/> (дата обращения: 06.12.2024).

Российской Федерации, в организациях – источниках комплектования (15–20 лет), а также в связи с тем, что НТД хранятся в органах государственной власти и подведомственных организациях, государственных корпорациях на основании депозитарного договора, срок которого может составлять 50–100 лет, к моменту поступления документов в государственный архив принимать меры для их сохранности может быть уже поздно. Поэтому особенно важна регламентация начальных этапов жизненного цикла электронных НТД (вопросов их создания, обращения, в том числе оперативного хранения). Научно-техническая документация включает в себя как унифицированные системы документации, состав которых определяется государственными стандартами (конструкторская, проектная, программная и технологическая), так и функциональные системы документации, применяемые в определенной сфере деятельности, но не регламентированные единым комплексом нормативных актов и стандартов. В связи с этим создание и обращение НТД осуществляется на основании широкого спектра нормативных актов различных отраслей права (земельного, градостроительного, патентного, в сфере природопользования, промышленной безопасности и др.), недостаточно гармонизированных между собой. Объектами регулирования являются состав основной (содержательной) и реквизитной частей, требования к графической и символической информации, состав пакета при передаче электронных документов, требования к САПР и иным информационным системам, требования к согласованию программного обеспечения взаимодействующих информационных систем к форматам представления данных, их удостоверению. Федеральные законы и дополняющие их

подзаконные акты регламентируют правила создания и ведения реестров, кадастров, фондов данных, создаваемых в форме государственных информационных систем, включающих электронные НТД.

Наиболее подробно вопросы создания и обращения электронных НТД отражены в государственных стандартах Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Однако следует отметить, что в ЕСКД, в отличие от проектной и технологической документации, разделяются электронные документы (как форма представления результата разработки изделия, единицы, детали) и наборы данных, которые используются и обращаются исключительно с помощью специальных программно-аппаратных средств в рамках составных инженерных электронных НТД (моделей, макетов), о которых было сказано в докладе П.А. Кюнга. В то же время большая часть стандартов, регламентирующих учет и оперативное хранение НТД, не затрагивает электронные НТД и нуждается в актуализации [4, 5].

Анализируя архивное законодательство, можно отметить тенденцию к включению электронных НТД, документированной информации (баз данных информационных систем), наборов данных в статьи перечней документов с указанием сроков хранения органов государственной власти, а также подведомственных организаций и государственных корпораций («Росатом», ОАО «РЖД»).

В то же время прием электронных НТД на хранение осуществляется без экспертизы ценности на основании статьи 5 Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». В 74 субъектах Российской Федерации (83%) имеется региональное законодательство об обя-

зательном экземпляре документов, НТД принимаются на хранение в качестве обязательного экземпляра в 48 субъектах (64%). При этом прием обязательного экземпляра не всегда осуществляют архивы, возникает проблема дублирования хранения документов в составе национального информационно-библиотечного фонда и Архивного фонда Российской Федерации.

Важную роль в нормативной базе играют Правила НТД 2020 года, которые впервые определили вопросы хранения электронных НТД (состав передаваемого пакета, метаданных; порядок приема электронных НТД в архив организации, технический архив; порядок внесения изменений, восстановления, миграции, конвертации электронных документов; требования к информационным системам хранения). В отличие от предшествующих правил 1988 года, Правила НТД 2020 года предусматривают сквозную методику работы со всеми видами НТД с некоторыми оговорками по различающимся процессам.

Как уже было сказано, в ходе работы над темой НИР было осуществлено анкетирование организаций – источников комплектования РГА НТД. На вопрос о применении Правил НТД 2020 года большинство организаций ответили, что положения Правил НТД 2020 года в целом применимы для работы с электронными НТД, вместе с тем большинство респондентов дали предложения по внесению изменений в отдельные пункты правил.

В частности, было предложено в связи с включением в проект ГОСТ Р 7.0.8 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» широкого определения «научно-технической документации» расширить сферу применения пра-

вил в пункте 2, не ограничивая ее четырьмя унифицированными системами документации (конструкторской, проектной, технологической и программной).

Также предложено отказаться от термина «электронное дело» и закрепить в Правилах положение о том, что учетной единицей и единицей хранения электронных НТД является электронный документ и связанный с ним комплект приложений (документов и данных). В пункте 69 Правил НТД 2020 года предлагается добавить предложение о том, что для передаваемых в архив организации электронных НТД утверждаются форматы файлов, соответствующие форматам передачи в государственный, муниципальный архив.

Также были сформулированы предложения по изменению учета электронных НТД. Учетные формы как аудиовизуальной, так и научно-технической документации должны содержать исключительно идентифицирующие сведения и количественные характеристики, необходимые для обеспечения сохранности. Поисковые и иные характеристики должны быть отнесены к метаданным информационной системы архива. Сведения об электронном документе, подлежащие изменению в процессе конвертации, должны быть вынесены из описи, которая проходит утверждение экспертно-проверочной комиссией, в реестр файлов электронных документов (наименование реестра электронных документов предлагается привести в соответствие с п. 146 Правил 2023 года). В случае конвертации составляется новый реестр файлов к описи электронных НТД с указанием основания (акт конвертации, номер и дата записи в книги учета конвертации). При миграции единицы хранения электронного архивного документа без изменения формата новый реестр файлов не создается.

Дальнейшие направления развития нормативной базы хранения электронных НТД можно определить следующим образом: разработка требований к форматам файлов, принимаемых на хранение в государственные и муниципальные архивы; к перечню метаданных, формируемых при создании и передаче на хранение; к порядку приема-передачи электронных НТД в государственные и муниципальные архивы.

В выступлении директора по стратегическому маркетингу корпорации АСКОН **П.И. Щербинина** были освещены особенности хранения конструкторско-технологических данных в условиях использования PLM-систем. В выступлении констатировалось, что на данный момент все современные высокотехнологичные изделия разрабатываются с использованием 3D-моделей четырех типов (конструкторские, технологические, производственные и эксплуатационные). Модель, позволяющая воспроизвести готовое изделие, привязана к десяткам форматов проприетарного программного обеспечения как отечественного, так и импортного производства. Это связано с тем, что каждый проектант сложных изделий машиностроения, кооперируясь с исполнителями, использует не одну программу, а гетерогенные программные среды. Для сложной техники создается такой класс документации, как интерактивное техническое руководство, которое также имеет особые форматы и формы представления информации. В Российской Федерации документы, описывающие процедуры долговременного хранения электронной конструкторской документации отсутствуют, нет нормативно закреплённых требований к форматам. Названные выше форматы STEP и JT постоянно модифицируются и доступ к новым их версиям в любой момент может быть прекращен. Использование формата, кото-

рый дает только визуальное представление данных, не достаточно не только для производства изделия, но и для воспроизводства замысла, так как такая модель не отражает процесс декомпозиции от идеи изделия к его детали.

В выступлении начальника финансово-хозяйственного управления Центрального государственного архива научно-технической документации Санкт-Петербурга» (ЦГА НТД СПб) **М.В. Цепы** был освещен жизненный цикл электронных документов при проведении государственной экспертизы и формировании дела государственной экспертизы в связи с перспективой приема в ЦГА НТД СПб электронных документов от ГАУ «Центр государственной экспертизы». В процессе формирования дела осуществляется взаимодействие ведомственной информационной системы с информационными системами разработчиков и государственной информационной системой «Единый реестр экспертных заключений» (ЕГРЗ), устанавливаются требования к форматам передачи данных, XML-схемам. В системе поддерживается версияность представленной проектной документации. На современном этапе хранение электронных дел государственной экспертизы обеспечивается силами ведомственных информационных систем (отдельные системы есть в Москве, Санкт-Петербурге, Главгосэкспертизе, а также действует единая цифровая платформа «Экспертиза» (ЭЦП) для субъектов Российской Федерации). Все эти системы имеют модуль хранения, но при передаче дел на государственное хранение возникнет вопрос взаимодействия с информационными системами государственных архивов и дублирования информации в ЕГРЗ, региональных системах и у организации – разработчика проектной документации.

Директор Государственного архива Республики Татарстан (ГА РТ) **С.Н. Горохов** в своем выступлении проанализировал опыт приема в ГА РТ электронной градостроительной документации, созданной с использованием информационной модели объекта капитального строительства. Докладчик указал на сложность данного вида электронных НТД. Итоговая модель складывается из моделей каждого отдельного здания, общей инженерной системы, всего комплекса зданий, модели местности с рельефом, коммуникациями, планом благоустройства территории, т.е. современная проектная документация (BIM-модели) решает градостроительные задачи. Очень важно, что в правилах формирования, ведения информационной модели в Российской Федерации установлен состав включаемых в информационную модель данных и требования к форматам электронных документов. То же самое касается и городского информационного моделирования (создание цифровых двойников города). Это перспективная технология, по которой пока нет нормативно-правовой базы. Срок хранения электронных документов, которые формируются в информационной модели, – постоянный, и хранение этих новых видов электронных НТД должны будут обеспечить государственные архивы. Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу в 2018 году вышел с правовой инициативой о внесении изменений в закон Республики Татарстан «Об обязательном экземпляре», так как реализация важнейших функций по сохранности и использованию градостроительных документов гораздо эффективнее решается в рамках данного закона. ГА РТ принимает на хранение обязательные экземпляры научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия, научно-исследовательской, науч-

но-изыскательской, проектной, сметной, отчетной документации для проведения работ по сохранению объектов культурного наследия и проектной документации. Эти документы принимаются в текстовой форме и в виде карт, схем, определяющих архитектурные, функциональные, технологические, конструктивные, инженерные, технические решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства, капитального ремонта. Постановлением Кабинета министров Республики Татарстан от 27 декабря 2018 года утвержден порядок и срок доставки обязательного экземпляра НТД в государственный архив. Обязательный экземпляр передается в ГА РТ в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы хранения, учета обязательных экземпляров научно-проектной документации посредством защищенного протокола передачи данных, а также личных кабинетов производителей документов, созданных в системе производителя. При этом электронные НТД должны быть заверены квалифицированной электронной подписью производителя документов. Рабочей группой, в которую входили представители трех министерств, был разработан регламент информационного взаимодействия участников государственной информационной системы «Строительный комплекс республики Татарстан» и единой архивной информационной системы. В настоящее время разработано техническое задание по расширению системы с включением управления государственной экспертизы и ценообразования.

В выступлении начальника отдела комплектования РГАНТД, научного сотрудника ВНИИДАД **В.А. Степанова** был освещен опыт комплектования РГАНТД научно-технической документацией, переведенной в электронный вид. В 2022–2023

годах архивом был осуществлен прием электронных копий научно-исследовательских отчетов (в формате PDF) в количестве более 900 единиц хранения и конструкторской документации в количестве более 600 единиц хранения на изделия металлургической промышленности (в форматах PDF и TIFF), переданных на правах подлинников.

Перед передачей документов файлы в формате PDF прошли в архиве предварительный технический контроль: проверку на выявление вредоносных программ, а также воспроизводимость файлов (читаемость). Электронные НТД были систематизированы по хронологическому принципу. Однако если систематизация научно-исследовательской документации была проведена на основе отдельных файлов отчетов о НИР, то единицы хранения конструкторской документации были сформированы из групп файлов, представляющих собой графическую документацию в форматах PDF и TIFF, собранную в соответствии со спецификацией на изделия по производственным индексам (шифрам). Файлы были сформированы в электронные папки (единицы хранения) с присвоенными архивными шифрами в соответствии с описью дел. Опись была сформирована на основе приложения к Правилам 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, утвержденным приказом Росархива от 2 марта 2020 года № 24, – Формы № 38 (опись единиц хранения научно-технической документации). Была изменена графа № 6 формы описи – вместо количества листов был указан объем файлов в мегабайтах. К каждой папке был

составлен реестр файлов, содержащий информацию об индексе, заголовке каждого отдельного чертежа, объем и хэш-сумму файла. При этом были разработаны сопроводительные документы, в частности: акт технического состояния носителя информации; акт приема-передачи электронных архивных документов. Таким образом, опыт комплектования электронной научно-технической документации РГАНТД позволил отработать:

- механизм взаимодействия с организацией – источником комплектования на этапе подготовки научно-технической документации к передаче на хранение;
- механизм взаимодействия структурных подразделений РГАНТД, через который поэтапно проходили документы по схеме «организация – отдел информационных технологий – отдел обеспечения сохранности и учета архивных документов».

В настоящее время планируется прием электронных НТД в РГАНТД с помощью FTP-сервера.

В.А. Степанов указал на целесообразность формирования единой технологической платформы приема документов для обеспечения совместимого программного обеспечения организации – источника комплектования и государственного архива.

Заместитель директора Российского государственного архива в г. Самаре (РГА в г. Самаре) **М.А. Выборнова** поделилась опытом архива по организации комплектования электронными НТД на физически обособленных носителях в условиях отсутствия в архиве информационной системы. Она указала на ряд наиболее важных проблем, в числе которых – аутентичность и верификация отсканированного документа, скопированного на оптический диск, применение электронно-цифровой подписи вне информационной системы, миграция элек-

тронных НТД на новые носители. В условиях перехода государственных архивов на отечественное программное обеспечение особо актуальна регламентация применения форматов и расширений файлов электронных документов, определения порядка вычисления контрольной суммы (хеш-суммы). Вызывают вопросы такие аспекты современной нормативной правовой базы, как требование обособленного хранения двух экземпляров в разных архивохранилищах (при дефиците площадей хранения), отсутствие формы Книги учета физически обособленных носителей электронных докумен-

тов в архивохранилище государственного архива, а также вопрос о листе использования, традиционно применяемом в делах на бумажных носителях. Одним из первостепенных вопросов при организации приема электронных документов на постоянное хранение является профессиональная подготовка работников государственных архивов к работе с электронными документами.

Для дальнейшего изучения опыта приема на постоянное и долговременное хранение электронных НТД организаторами круглого стола было предложено создать постоянно действующую рабочую группу.

Финансирование. Работа выполнена в рамках выполнения Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по государственному заданию Федерального архивного агентства на 2024 год по теме 1.4 «Электронные аудиовизуальные и научно-технические документы как объекты архивного хранения. Аналитический обзор». Рег. № ЕГИСУ НИОКТР 123013000002-2.

Funding. The study was done as part of the implementation of the Research and Development Plan (R&D) Based on State Assignment of The Federal Archival Agency for 2024 on topic 1.4 “Electronic audiovisual, scientific and technical documents as objects of archival storage. Analytical review”. Reg. No. in Unified state system of R&D accounting (EGISU NIOKTR) 123013000002-2.

Конфликт интересов. Автор заявляет об отсутствии потенциального конфликта интересов.

Conflict of interests. The author declares no conflict of interest.

Список источников

1. ГОСТ Р 2.521-2021. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Электронная конструкторская документация. Требования к форматам представления трехмерных геометрических моделей // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. URL: <http://docs.cntd.ru/document/901912288> (дата обращения: 06.12.2024).
2. ГОСТ Р 2.051-2023. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Электронная конструкторская документация. Основные положения // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. URL: <http://docs.cntd.ru/document/901912288> (дата обращения: 06.12.2024).
3. ГОСТ Р 21.101-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. URL: <http://docs.cntd.ru/document/901912288> (дата обращения: 06.12.2024).

4. ГОСТ 2.501-2013. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. URL: <http://docs.cntd.ru/document/901912288> (дата обращения: 06.12.2024).

5. ГОСТ Р 21.1003-2009. Система проектной документации для строительства (СПДС). Учет и хранение проектной документации // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. URL: <http://docs.cntd.ru/document/901912288> (дата обращения: 06.12.2024).

References

1. GOST R 2.521-2021. Edinaya sistema konstruktorskoj dokumentacii (ESKD). E'lektronnaya konstruktorskaya dokumentaciya. Trebovaniya k formatam predstavleniya trekhmerny'x geometricheskix modelej [Unified system for design documentation. Electronic design documentation. Requirements to 3D geometrical model formats]. *Electronic fund of legal, regulatory and technical documents*. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200181190> (accessed: 06.12.2024). (In Russian).

2. GOST R 2.051-2023. Edinaya sistema konstruktorskoj dokumentacii (ESKD). E'lektronnaya konstruktorskaya dokumentaciya. Osnovny'e polozheniya [Unified system for design documentation. Electronic design documentation. General provisions]. *Electronic fund of legal, regulatory and technical documents*. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1303625487> (accessed: 06.12.2024). (In Russian).

3. GOST R 21.101-2020. Sistema proektnoj dokumentacii dlya stroitel'stva. Osnovny'e trebovaniya k proektnoj i rabochej dokumentacii [System of design documentation for construction. Main requirements for design and working documentation]. *Electronic fund of legal, regulatory and technical documents*. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200173797> (accessed: 06.12.2024). (In Russian).

4. ГОСТ 2.501-2013. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения [Unified system for design documentation. Registration and storage rules]. *Electronic fund of legal, regulatory and technical documents*. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200106864> (accessed: 06.12.2024). (In Russian).

5. ГОСТ Р 21.1003-2009. Система проектной документации для строительства (СПДС). Учет и хранение проектной документации [System of design documents for construction. Registration and storage rules of design documentation]. *Electronic fund of legal, regulatory and technical documents*. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200075973> (accessed: 06.12.2024). (In Russian).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРЕ

Афанасьева Лада Павловна, кандидат исторических наук, доцент, ведущий научный сотрудник отдела архивоведения Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская Федерация.

INFORMATION ABOUT THE AUTHOR

Lada P. Afanasyeva, PhD (in history), associate professor, leading researcher of Archival Science Department of the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD), Moscow, Russian Federation.

УДК 930.25

**Ерёмченко Владимир Александрович**

Всероссийский научно-исследовательский институт

документоведения и архивного дела

г. Москва, Российская Федерация

SPIN-код: 4605-2546, AuthorID: 1243441, eremchenko@vniidad.ru

Vladimir A. Eryomchenko

All-Russian Scientific and Research Institute

for Records and Archives Management

Moscow, Russian Federation

SPIN-код: 4605-2546, AuthorID: 1243441, eremchenko@vniidad.ru

Научная статья**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОЛИТИКА И НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ
РЕГУЛИРОВАНИЕ АРХИВНОЙ ОТРАСЛИ В ГОСУДАРСТВАХ –
УЧАСТНИКАХ СНГ В 2021–2023 ГОДАХ**

Рассматриваются вопросы организации управления архивным делом государств – участников СНГ, разработка и совершенствование национального законодательства об архивном деле и иных нормативных правовых актов по различным направлениям архивного дела.

Ключевые слова: государственные архивы, национальное законодательство об архивном деле, нормативные правовые акты, система архивных учреждений, Содружество Независимых Государств.

Для цитирования: Ерёмченко В.А. Государственная политика и нормативно-правовое регулирование архивной отрасли в государствах – участниках СНГ в 2021–2023 годах // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 6. С. 17–30.

Original article**STATE POLICY AND LEGAL REGULATION OF THE ARCHIVAL
INDUSTRY IN THE MEMBER STATES OF THE COMMONWEALTH OF
INDEPENDENT STATES IN 2021–2023**

The issues of organizing archiving management in the member states of the Commonwealth of Independent States, the development and improvement of national legislation on archiving and other regulatory legal acts in various areas of archiving are considered.

Keywords: Commonwealth of Independent States, national legislation on archiving, regulatory legal acts, state archives, system of archival institutions.

Поступила в редакцию: 10.10.2024

Поступила после рецензирования: 16.10.2024

Принята к публикации: 21.10.2024

Received: 10.10.2024

Revised: 16.10.2024

Accepted: 21.10.2024

For citation: Eryomchenko V.A. State policy and legal regulation of the archival industry in the member states of the Commonwealth of Independent States in 2021–2023. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;6:17–30. (In Russian).

Вопросы государственной политики и нормативно-правового регулирования архивной отрасли в государствах – участниках Содружества Независимых Государств (далее – СНГ, Содружество) Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) изучает регулярно в рамках подготовки аналитических обзоров о состоянии архивного дела в странах Содружества: «Архивное дело в странах СНГ в 1991–1998 гг.» (2000) [1], «Состояние и развитие архивного дела в странах СНГ в 1999–2010 гг.» (2012) [2], «Состояние и развитие архивного дела в государствах – участниках СНГ в 2015–2017 гг.» (2019) [3].

Опыт проведения обзоров состояния и развития архивного дела в государствах – участниках СНГ представлен в статьях И.В. Сабенниковой, И.В. Волковой, А.С. Ловцова [4, 5]. Некоторые вопросы, освещаемые в настоящем исследовании, отражены в статье М.А. Нагорной [6].

Основой для аналитического обзора, подготовленного в рамках выполнения темы 1.6 Плана НИОКР по государственному заданию Федерального архивного агентства на 2024 год, стали данные анкет, предоставленных государственными архивными службами Азербайджанской Республики, Республики Армения, Республики Беларусь, Республики Казахстан, Киргизской Республики, Российской Федерации, Республики Таджикистан и Республики Узбекистан. Были использованы также сведения, полученные из официальных сайтов архивных служб названных государств.

Государственная политика в сфере архивного дела в основном находит выражение в таких направлениях деятельности государственных органов и органов управления архивным делом, как организация управления архивным делом и разработка и совершенствование национального законодательства об архивном деле и иных нормативных правовых актов по различным направлениям архивного дела.

Организация управления архивным делом

В 2021–2023 годах в ряде государств происходила дальнейшая оптимизация управления архивным делом и сети архивных учреждений в соответствии с современными задачами.

Органы управления архивным делом в странах СНГ по принципу подчиненности можно условно разделить на две группы:

1) самостоятельные органы, осуществляющие управление архивной отраслью:

- в Азербайджане – Национальное архивное управление Азербайджанской Республики при Кабинете министров Азербайджанской Республики;

- в России – Федеральное архивное агентство (при Президенте Российской Федерации);

- в Таджикистане – Главное архивное управление при Правительстве Республики Таджикистан;

2) органы и учреждения, созданные при различных министерствах:

- в Армении – Национальный архив Армении, подчиненный Министерству юстиции Республики Армения;

- в Беларуси – Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь;

- в Узбекистане – Агентство «Узархив» при Министерстве юстиции Республики Узбекистан.

Как известно, министерства юстиции являются органами, обладающими политическим влиянием и серьезными властными полномочиями, что способствует эффективному решению вопросов архивного дела, особенно в отношении работы с организациями.

Следует отметить, что за период с 2019 года по настоящее время название и подчиненность некоторых архивных органов изменялись. Так, возникший в 2023 году Комитет архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан в 2019 году был Департаментом архивного дела и документации Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, а в 2021 году – Комитетом по делам архивов и управления документацией Министерства культуры и спорта Республики Казахстан.

Архивная служба при Министерстве цифрового развития Киргизской Республики до 2021 года была Архивным агент-

ством Государственной регистрационной службы при Правительстве Киргизской Республики, а затем – Государственным архивным агентством при Министерстве юстиции Киргизской Республики.

Виды архивов во всех странах СНГ одинаковы:

- центральные (национальные) архивы;
- региональные (краевые, областные) архивы;
- городские и районные архивы.

В Республике Беларусь общее количество архивов – 32. Это связано с тем, что в странах отсутствуют районные и городские архивы для документов постоянного хранения, их заменяют филиалы и зональные архивы. А 122 районных и городских архива по личному составу находятся в ведении городских и районных исполнительных комитетов и не включены в систему архивных учреждений, так как они хранят не относящиеся к Национальному архивному фонду документы ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов.

Таким образом, при одинаковости видов архивных учреждений системы управления архивной отраслью существенно различаются. Это связано с тем, что в каждом госу-

Таблица 1

Система архивных учреждений в государствах – участниках СНГ

Государства – участники СНГ	Центральные государственные архивы, филиалы	Краевые, областные государственные (региональные) архивы, филиалы	Районные, городские архивы	Районные, городские архивы по личному составу	Всего архивов
Азербайджанская Республика	21	–	58	–	79
Республика Армения	1	28	–	–	29
Республика Беларусь	6	26	–	122	32
Республика Казахстан	11	21	202	2	236
Киргизская Республика	3	7	55	–	65
Российская Федерация	16	188	2367	–	2571
Республика Таджикистан	5	8	65	–	78
Республика Узбекистан	3	14	87	117	221

дарстве система управления сложилась под влиянием конкретных объективных факторов. В частности, к таким можно отнести:

- политическую систему государства;
- систему государственного управления;
- особенности национального административно-территориального устройства;
- экономические возможности государства.

Вместе с тем, если взять за основу принцип соподчиненности уровней управления, то условно системы управления архивным делом всех государств можно классифицировать по трем группам:

- 1) централизованная система с двумя соподчиненными уровнями управления;
- 2) система с двумя не соподчиненными уровнями управления;
- 3) децентрализованная система с тремя не соподчиненными уровнями управления.

Централизованная система управления архивным делом с двумя соподчиненными уровнями управления действует в Армении, Беларуси, Киргизии, Узбекистане.

Соподчиненность здесь выражается в том, что центральному уровню (органу

управления архивным делом) подчинены архивные управления областных органов юстиции (Беларусь), региональные (территориальные) управления архивным делом (Армения, Киргизия, Узбекистан).

Муниципальный уровень управления здесь отсутствует.

Так, Национальному архиву Армении подчинены региональные государственные архивы.

Департаменту по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь подчинены национальные и республиканские государственные архивы. На региональном уровне – архивные управления областных органов юстиции, которым подчинены областные и зональные государственные архивы.

Архивной службе при Министерстве цифрового развития Киргизской Республики непосредственно подчинены центральные государственные архивы, а также региональные управления Архивной службы, которые выполняют в том числе функции областных архивов, а также районные и городские государственные архивы.

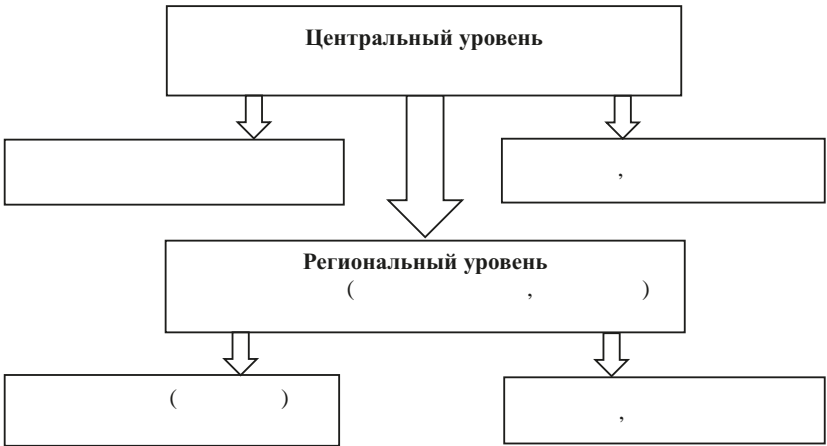


Рис. 1. Централизованная система управления архивным делом с двумя соподчиненными уровнями управления

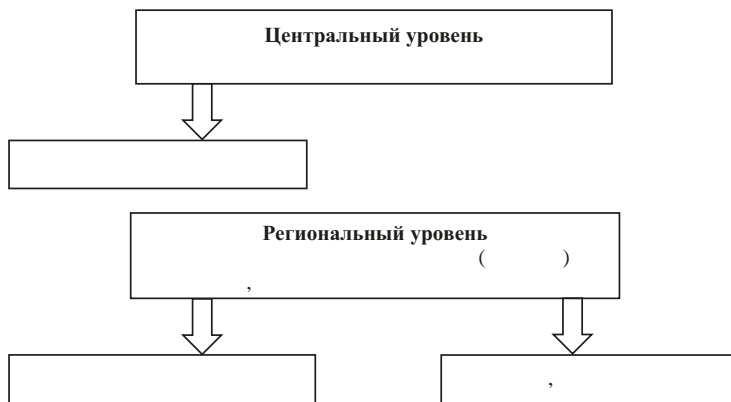


Рис. 2. Система управления архивным делом с уровнем управления А

В систему непосредственного подчинения Агентства «Узархив» при Министерстве юстиции Республики Узбекистан входят не только национальные архивы, но и территориальные управления архивного дела Республики Каракалпакстан, областей республики и города Ташкента. Территориальным управлениям напрямую подчинены областные государственные архивы, государственные архивы городов и районов, их филиалы, а также государственные архивы документов по личному составу.

В Республике Армения, Киргизской Республике и Республике Узбекистан представлена полностью централизованная система управления из двух уровней, которая

целиком замыкается на центральный орган управления архивным делом.

Система управления архивным делом с двумя не соподчиненными уровнями управления существует в двух видах:

- уровень А: центральный и региональный;
- уровень Б: центральный и муниципальный.

Система управления архивным делом с уровнем управления А исключает муниципальный уровень управления.

Такая система действует в Республике Казахстан. На региональном уровне органам государственной власти (акиматам) областей, городов республиканского значения и столицы непосредственно подчинены



Рис. 3. Система управления архивным делом с уровнем управления Б

не только областные, но также городские и районные архивы.

Система управления архивным делом с уровнем управления Б действует в Азербайджанской Республике, Республике Таджикистан.

Так, Национальное архивное управление (НАУ) Азербайджанской Республики имеет статус центрального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную политику в сфере архивного дела. НАУ Азербайджанской Республики осуществляет управление центральными государственными архивами, филиалами. Кроме того, районные и городские государственные архивы имеют двойное подчинение и, помимо НАУ, подчиняются местным (городским и районным) органам исполнительной власти. В Азербайджане отсутствуют областные архивы, их заменяют филиалы Центрального государственного архива.

Главному архивному управлению при Правительстве Республики Таджикистан подчинены национальные и областные архивы. В ведении местных исполнительных органов государственной власти находятся 65 городских и районных архивов.

Децентрализованная система с тремя не соподчиненными уровнями управления дей-

ствует в Российской Федерации. В данном случае между тремя уровнями отсутствует административная соподчиненность.

Органы управления архивным делом в субъектах Российской Федерации можно поделить на две основные категории:

- самостоятельные (входящие в состав правительства субъекта на правах самостоятельной структурной единицы) – 46 органов;
- являющиеся структурными подразделениями в составе других органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации – все остальные, как правило, отделы и управления органов культуры.

В связи с образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области – Архивный фонд Российской Федерации включил документы государственных архивов Донецкой и Луганской народных республик, а также эвакуированной части Государственного архива Херсонской области. Соответственно, действующая сеть архивных учреждений Российской Федерации приросла архивными учреждениями четырех названных регионов.



Рис. 4. Децентрализованная система с тремя не соподчиненными уровнями управления

В целях их интеграции в архивную отрасль страны Федеральное архивное агентство (Росархив) в декабре 2022 года утвердило соответствующий комплексный план правовых, методических, информационных и организационных мероприятий по их адаптации к новым условиям деятельности.

В 2023 году Росархивом осуществлялось выполнение намеченных ранее ключевых целей и приоритетных задач для архивной отрасли. Среди них:

- оптимизация структуры федеральных архивов, где задачей является осуществление реорганизации в форме слияния федеральных казенных учреждений – Российского государственного архива фонодокументов и Российского государственного архива кинофотодокументов;
- интеграция архивных органов и учреждений вновь принятых субъектов в архивную отрасль Российской Федерации, где задачей является создание во вновь принятых субъектах уполномоченных органов исполнительной власти в сфере архивного дела, формирование сети государственных и муниципальных архивов; создание нормативно-правовой и методической базы в сфере архивного дела во вновь принятых субъектах; адаптация архивных органов и учреждений вновь принятых субъектов к новым условиям деятельности.

В 2023 году в систему архивных учреждений были включены один региональный государственный и 67 муниципальных архивов новых субъектов Российской Федерации.

Нормативно-правовое регулирование архивной отрасли

Во всех государствах – участниках СНГ архивное дело регулируется на основе национального законодательства в сфере архивного дела. Основные положения о

сущности архивного дела, круге полномочий, решаемых задачах и ответственности архивных учреждений совпадают или близки по содержанию. Законы устанавливают задачи формирования и реализации государственной политики в сфере архивного дела; определяют национальные архивные фонды как неотъемлемую часть национального культурного наследия; подразделяют документы по формам собственности; содержат статьи, защищающие права владельцев и собственников документов, касающиеся обязанностей государства по сохранению документального наследия и принципов управления архивами.

При этом важно, что архивное законодательство в странах СНГ распространяется как на государственные архивы и архивы государственных организаций, так и на архивы негосударственных организаций и иные архивы (библиотек, музеев, научных учреждений, личные архивы граждан).

Важной особенностью законодательных актов Республики Беларусь (Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве») и Республики Узбекистан (Закон Республики Узбекистан от 15 июня 2010 года № ЗРУ-252 «Об архивном деле») является то, что в них отражены также вопросы организации делопроизводства, показана их взаимосвязь с архивным делом.

В 2021–2023 годах происходило поступательное развитие нормативной правовой базы в сфере архивного дела.

В Республике Армения архивисты считают необходимым на основе законодательства установить ответственность за уничтожение документов постоянного хранения.

В Азербайджанской Республике в Закон Азербайджанской Республики от 22 июня 1999 года № 694-IQ «О Национальном

архивном фонде» внесены изменения и дополнения по состоянию на 9 июня 2023 года. Помимо этого, в соответствии с Государственной программой по развитию архивного дела в Азербайджанской Республике на 2020–2025 годы за прошедшие три года внесен ряд поправок в Положение о Национальном архивном управлении Азербайджанской Республики¹, Кодекс Азербайджанской Республики об административных проступках², Гражданский кодекс Азербайджанской Республики³, Закон Азербайджанской Республики от 12 декабря 2003 года № 560-ПQ «О государственной регистрации и государственном реестре юридических лиц» и в другие нормативные акты данной сферы.

В 2023 году на правительственном уровне были приняты важные нормативные правовые акты, регулирующие различные направления архивной работы:

- постановление Кабинета министров Азербайджанской Республики от 14 февраля 2023 года «О правилах использования документов Национального архивного фонда»;

- постановление Кабинета министров Азербайджанской Республики от 31 июля

2023 года «О передаче документов архивного фонда на постоянную государственную охрану»;

- постановление Кабинета министров Азербайджанской Республики от 31 июля 2023 года № 251 об утверждении «Перечня платных архивных услуг и размера оплаты за их оказания».

В Республике Беларусь архивное дело регулируется Законом Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве». В 2022 году в закон были внесены существенные корректировки (Законом Республики Беларусь от 18 апреля 2022 года № 163-З). В частности, впервые на законодательном уровне было введено понятие электронного документа и сформулирован порядок архивного хранения таких документов.

Свою деятельность государственные архивные учреждения осуществляют в рамках подпрограммы «Архивы Беларуси» программы «Культура Беларуси» на 2021–2025 годы, утвержденной постановлением Совета министров Республики Беларусь от 29 января 2021 года № 53. В последние три года к уже действующим нормативным актам, регулирующим работу с научно-технической документацией, кино-, фото-, фоно- и видеодокументами, с электронными документами в организациях, добавились следующие правовые акты:

- Правила работы государственных архивов, утвержденные постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 31 августа 2022 года № 119;

- Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 010-2023 «Унифицированные документы», утвержденный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 декабря 2023 года № 75.

¹ Указ Президента Азербайджанской Республики от 27.09.2003 № 934 «Об утверждении Положения о Национальном архивном управлении Азербайджанской Республики».

² Кодекс Азербайджанской Республики об административных проступках: утв. Законом Азербайджанской Республики от 29.12.2015 № 96-VQ. URL: <https://www.migration.gov.az/content/pdf/04b1d6ee18294dbf7ebdb7d7eca2aeb3.pdf/>.

³ Гражданский кодекс Азербайджанской Республики: утв. Законом Азербайджанской Республики от 28.12.1999 № 779-IQ. URL: https://continent-online.com/Document/?doc_id=30420111.

Нормотворческая деятельность в сфере архивного дела продолжается. В Республике Беларусь требуется актуализация нормативной базы для организации работы с научно-технической документацией, а также нормативное обеспечение вопросов организации работы с документами, имеющими ограничительные грифы «секретно», «для служебного пользования».

В Республике Казахстан в целях совершенствования нормативной правовой базы архивного дела в 2023 году подготовлены:

- Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденные приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 9 августа 2023 года № 215;

- Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденные приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 235.

В рамках Плана законопроектных работ Правительства Республики Казахстан на 2024 год, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 декабря 2023 года № 1206, осуществляется разработка законопроекта «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам архивного дела и культуры», который предусматривает:

- расширение сферы действия закона «О Национальном архивном фонде и архивах» в области формирования, хранения и использования архивных документов, в том числе по личному составу; состава

Национального архивного фонда с включением опытно-конструкторской и градостроительной документации; рукописей, рисунков, чертежей, дневников, переписки, мемуаров;

- расширение понятийного аппарата с учетом создания электронных документов и формирования электронных архивов;

- сдачу обязательного экземпляра аудиовизуальных документов всеми юридическими лицами, участвующими в создании, трансляции и распространении аудиовизуальной документации за счет государственных средств;

- предоставление государственным архивам права упорядочивания архивных документов для физических и юридических лиц на платной основе путем прямого заключения договора из одного источника;

- упорядочение архивных документов ликвидируемых предприятий и передачу их в соответствующий архив.

В Киргизской Республике в 2022 году Архивной службой разработан проект закона «О внесении изменений и дополнений в Закон “О Национальном архивном фонде Киргизской Республики”», где предусматриваются изменения и дополнения, в том числе снижение срока хранения документов по личному составу с 75 до 60 лет, что будет способствовать высвобождению переполненных хранилищ государственных и ведомственных архивов.

Архивной службой при Министерстве цифрового развития Киргизской Республики разработан проект Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков их хранения. В настоящее время данный проект находится на рассмотрении в Администрации Президента Киргизской Республики.

В Российской Федерации происходит регулярное обновление архивного законодательства, в первую очередь, основополагающего Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ). К числу важнейших новаций последнего периода, внесенных в закон, можно отнести:

- редакцию от 11 июня 2021 года статьи 16 о государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле, в которой впервые в России определены принципиально важные положения о федеральном государственном и региональном государственном контроле на основе соблюдения установленных обязательных требований;

- редакцию от 11 июня 2021 года статьи 17 в части вопросов об отнесении документов Архивного фонда Российской Федерации к особо ценным и уникальным документам;

- редакцию от 14 июля 2022 года статей 3, 13, 17, 18.1, результатом которой стало введение в архивное законодательство понятия «нотариальный архив», определение порядка его создания при нотариальных палатах субъектов Российской Федерации, а также упорядочение организации использования архивами находящихся у них на хранении нотариальных документов;

- редакцию от 25 декабря 2023 года статьи 26 в части предоставления архивами сведений, необходимых для пенсионного обеспечения граждан.

В декабре 2022 года в Государственную думу Федерального собрания Российской Федерации внесен законопроект «О внесении изменений в статью 24 Федерального закона “Об архивном деле в Российской Федерации”», предполагающий создание государственной информационной систе-

мы удаленного использования архивных документов и справочно-поисковых средств к ним. Это позволит расширить возможности граждан по поиску и изучению документов Архивного фонда Российской Федерации.

В Федеральный закон от 18 марта 2023 года № 63-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в области культуры в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» по согласованию с Росархивом включена норма о том, что архивные документы постоянного срока хранения, хранящиеся в архивах, расположенных на территориях данных республик и областей, считаются включенными в состав Архивного фонда Российской Федерации без проведения экспертизы ценности документов.

Приказом Росархива от 31 июля 2023 года № 77 утверждены Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

В Республике Таджикистан постановлением Правительства Республики Таджикистан от 28 ноября 2023 года № 531 утверждено новое Положение о Главном архивном управлении при Правительстве Республики Таджикистан, в котором определены задачи архивной службы на современном этапе.

В Республике Узбекистан активно действует Программа дальнейшего разви-

тия архивного дела и делопроизводства в Республике Узбекистан в 2020–2025 годах⁴, в которой предусматривается совершенствование нормативной и методической базы архивного дела и делопроизводства, укрепление материально-технической базы и дальнейшая модернизация инфраструктуры архивов.

В Республике Узбекистан на правительственном уровне принят ряд нормативных правовых актов, регулирующих отдельные направления архивного дела:

- постановление Кабинета министров Республики Узбекистан от 24 августа 2021 года № 538 «Об утверждении типовых положений об экспертных комиссиях в области архивного дела и делопроизводства государственных органов и организаций»;
- постановление Кабинета министров Республики Узбекистан от 29 декабря 2021 года № 788 «Об утверждении административного регламента оказания государственных услуг по выдаче разрешения на использование архивных документов в читальных залах государственных архивов»;
- постановление Кабинета министров Республики Узбекистан от 20 ноября 2023 года № 612 «О мерах по систематизации нормативных правовых документов, регулирующих предоставление государственных услуг».

Нормативно-правовое обеспечение организации работы с электронными документами

В странах Содружества в 2021–2023 годах продолжалось развитие нормативно-правового обеспечения организации работы с электронными документами, доля

которых в документообороте организаций всех форм собственности неуклонно возрастает. Также обеспечивалась цифровая трансформация государственных архивов. Это, прежде всего, ранее принятые специальные законы, регулирующие вопросы электронной цифровой подписи и работы с электронными документами.

Кроме того, разработаны и введены в действие различные инструкции, правила, положения по работе с электронными документами в государственных архивах и иных организациях. Такие акты уже есть в Азербайджане, Беларуси, России, Таджикистане, Узбекистане.

В *Азербайджанской Республике* подготовлены Правила о приеме электронных документов, входящих в состав Национального архивного фонда на постоянное хранение, их сохранности, использовании и оцифровке архивных документов, утвержденные постановлением Кабинета министров Азербайджанской Республики от 9 февраля 2024 года № 80, которые вступят в силу с 1 января 2025 года.

В *Республике Беларусь* важное значение имело принятие Государственной программы «Цифровое развитие Беларуси на 2021–2025 годы», утвержденной постановлением Совета министров Республики Беларусь от 2 февраля 2021 года № 66. Кроме того, подготовлены и введены в действие:

- Правила работы с документами в электронном виде в государственных архивных учреждениях, утвержденные постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 8 октября 2021 года № 190;
- Положение о порядке функционирования информационной системы архива электронных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, утвержденное постановлением Совета

⁴ Утверждена постановлением Президента Республики Узбекистан от 21.09.2019 «О совершенствовании деятельности Агентства “Узархив” Республики Узбекистан».

Министров Республики Беларусь от 23 августа 2022 года № 545.

В апреле 2022 года в Закон «Об архивном деле и делопроизводстве» была включена новая статья 18 «Хранение документов в электронном виде, в том числе электронных документов»⁵. Она фактически закрепила установленный в принятых ранее нормативных актах порядок работы с электронными документами.

В Республике Казахстан подготовлены Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденные приказом министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236.

В Киргизской Республике в 2022 году Типовая инструкция по делопроизводству, утвержденная постановлением Правительства Киргизской Республики от 3 марта 2020 года № 120, дополнена разделом по работе с электронными документами, а также подготовлена Концепция цифровой трансформации Киргизской Республики на 2024–2028 годы.

В Российской Федерации в законопроекте «О конвертации электронных документов, создании электронных и материальных дубликатов документов, хранении электронных документов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» предусматривается наделение Росархива полномочиями по утверждению перечня документов, подлинники которых передаются на постоянное хранение исключительно в бумажном виде, а также по ведению государственной

информационной системы «Реестр видов документов».

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральное архивное агентство издали совместный приказ от 21 декабря 2022 года № 969/153 об утверждении Концепции создания государственной информационной системы «Платформа “Центр хранения электронных документов”», создание которой позволит организовать практическую работу с электронными документами, образующимися в деятельности федеральных органов исполнительной власти и подлежащими передаче в строящийся в г. Обнинске (Калужская область) архивный комплекс Государственного архива Российской Федерации.

В Республике Узбекистан новый импульс работе по цифровой трансформации государственных архивов дало постановление Президента Республики Узбекистан от 22 августа 2022 года № ПП-357 «О мерах по поднятию на новый уровень сферы информационно-коммуникационных технологий в 2022–2023 годах».

Таким образом, за последние годы практически во всех государствах – участниках СНГ сформирована определенная нормативная правовая основа для работы с электронными документами и цифровой трансформации государственных архивов.

Проведенный анализ нормативно-правового обеспечения архивной отрасли в государствах – участниках СНГ в 2021–2023 годах позволяет сделать следующие выводы:

1. Управление архивным делом и система архивных учреждений совершенствуются в рамках общей системы государственного управления и с учетом конкретных осо-

⁵ Закон Республики Беларусь от 18.04.2022 № 163-З «Об изменении Закона Республики Беларусь “Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь”».

бенностей каждого государства. Есть тенденция к оптимизации путем слияния ряда архивных учреждений.

2. В 2021–2023 годах в государствах – участниках СНГ продолжалось формирование и развитие нормативно-правовой базы архивного дела с учетом правового наследия и опыта предыдущего периода. Это прежде всего:

- уточнение (новая редакция) национального законодательства об архивном деле;
- разработка нормативных правовых актов, регулирующих основные направления архивного дела (постановления, правила, положения, и др.);
- развитие нормативного обеспечения работы с электронными документами для архивного дела в цифровом обществе.

Финансирование. Работа выполнена в рамках выполнения Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по государственному заданию Федерального архивного агентства на 2024 год по теме 1.6 «Состояние и развитие архивного дела в странах СНГ 2021–2022 гг. Аналитический обзор». Рег. № ЕГИСУ НИОКТР 124020800058-8.

Funding. The study was done as part of the implementation of the Research and Development Plan (R&D) Based on State Assignment of The Federal Archival Agency for 2024 on topic 1.6 “The state and development of archiving in the CIS countries for 2021–2022. Analytical review”. Reg. No. in Unified state system of R&D accounting (EGISU NIOKTR) 124020800058-8.

Конфликт интересов. Автор заявляет об отсутствии потенциального конфликта интересов.

Conflict of interests. The author declares no conflict of interest.

Список источников

1. Архивное дело в странах СНГ в 1991–1998 гг.: аналитический обзор / Росархив, ВНИИДАД. М.: Научная книга, 2002. 300 с.
2. Состояние и развитие архивного дела в странах СНГ в 1999–2010 гг.: аналитической обзор / Росархив, ВНИИДАД. М., 2012. URL: <http://archives.gov.ru/documents/methodics/review-archival-delo-sng.shtml> (дата обращения: 05.11.2024).
3. Состояние и развитие архивного дела в государствах – участниках СНГ в 2015–2017 гг.: аналитический обзор / Росархив, ВНИИДАД. М., 2019. 325 с.
4. Сабенникова И.В. Мониторинг состояния архивного дела в государствах СНГ (по данным экспертного опроса ВНИИДАД) 1991–2017 годов // Вестник ВНИИДАД. 2019. № 5. С. 71–81.
5. Волкова И.В., Ловцов А.С. О состоянии и развитии архивного дела в государствах – участниках СНГ в 2015–2017 годах // Вестник ВНИИДАД. 2019. № 3. С. 6–15.
6. Нагорная М.А. О кадровом обеспечении архивной отрасли в государствах – участниках СНГ в 2021–2023 годы // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 4. С. 26–36.

References

1. *Arxivnoe delo v stranax SNG v 1991–1998 gg.: analiticheskij obzor* [Archiving in the member states of the Commonwealth of Independent States in 1991–1998: An analytical review]. The

- Federal Archival Agency, VNIIDAD. Moscow: Science Book Publishing House; 2002. 300 p. (In Russian).
2. Sostoyanie i razvitie arxivnogo dela v stranax SNG v 1999–2010 gg.: analiticheskoy obzor [The state and development of archiving in the member states of the Commonwealth of Independent States in 1999–2010: An analytical review]. *The Federal Archival Agency – official website*, 2012. URL: <http://archives.gov.ru/documents/methodics/review-archival-delo-sng.shtml> (accessed: 05.10.2024). (In Russian).
3. Sostoyanie i razvitie arxivnogo dela v gosudarstvax – uchastnikax SNG v 2015–2017 gg.: analiticheskij obzor [The State and development of archiving in the member states of the Commonwealth of Independent States in 2015–2017: An analytical review]. The Federal Archival Agency, VNIIDAD. Moscow; 2019. 325 p. (In Russian).
4. Sabennikova I.V. Monitoring sostoyaniya arxivnogo dela v gosudarstvax SNG (po danny'm e'kspertnogo oprosa VNIIDAD) 1991–2017 godov [Monitoring of archival activity state in CIS countries (according to VNIIDAD expert survey) 1991–2017]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2019;5:71–81. (In Russian).
5. Volkova I.V., Lovtsov A.S. O sostoyanii i razvitii arxivnogo dela v gosudarstvax – uchastnikax SNG v 2015–2017 godax [State and evolution of archival management in the states – CIS members in 2015–2017]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2019;3:6–15. (In Russian).
6. Nagornaya M.L. O kadrovom obespechenii arxivnoj otrasli v gosudarstvax – uchastnikax SNG v 2021–2023 gody' [On staffing for the archive industry in the CIS member states in 2021–2023]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;4:26–36. (In Russian).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРЕ

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

INFORMATION ABOUT THE AUTHOR

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

УДК 930.25+651.5

**Ильина Ксения Борисовна**

Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела, г. Москва, Российская Федерация
SPIN-код: 3418-4355, AuthorID: 1096485, ilina@vniidad.ru

Kseniya B. Ilina

All-Russian Scientific and Research Institute
for Records and Archives Management, Moscow, Russian Federation
SPIN-code: 3418-4355, AuthorID: 1096485, ilina@vniidad.ru

**Куткин Александр Валерьевич**

Российский государственный гуманитарный университет,
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела, г. Москва, Российская Федерация
SPIN-код: 4937-5330, AuthorID: 1142662, kutkin@vniidad.ru

Aleksandr V. Kutkin

Russian State University for the Humanities,
All-Russian Scientific and Research Institute
for Records and Archives Management, Moscow, Russian Federation
SPIN-code: 4937-5330, AuthorID: 1142662, kutkin@vniidad.ru

**Нагорная Маргарита Леонидовна**

Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела, г. Москва, Российская Федерация
SPIN-код: 3964-0310, AuthorID: 967153, nagornaya@vniidad.ru

Margarita L. Nagornaya

All-Russian Scientific and Research Institute
for Records and Archives Management, Moscow, Russian Federation
SPIN-code: 3964-0310, AuthorID: 967153, nagornaya@vniidad.ru

Научная статья

РАЗРАБОТКА НОВОЙ РЕДАКЦИИ ПЕРЕЧНЯ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ

Рассматриваются отдельные аспекты разработки новой редакции Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов,

Поступила в редакцию: 20.11.2024
Поступила после рецензирования: 25.11.2024
Принята к публикации: 28.11.2024

Received: 20.11.2024
Revised: 25.11.2024
Accepted: 28.11.2024

органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. Представлены предложения по внесению изменений в Перечень и даны их обоснования.

Ключевые слова: архивные документы, ВНИИДАД, перечни документов со сроками хранения, реестр видов документов, сроки хранения, экспертиза ценности документов.

Для цитирования: Ильина К.Б., Куткин А.В., Нагорная М.Л. Разработка новой редакции Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 6. С. 31–47.

Original article

DEVELOPMENT OF A NEW EDITION OF THE LIST OF TYPICAL MANAGEMENT ARCHIVAL DOCUMENTS, CREATED IN STATE GOVERNMENT BODIES, LOCAL GOVERNMENT BODIES AND ORGANIZATIONS ACTIVITIES, WITH IDENTIFIED RETENTION PERIODS

Certain aspects of the development of the new edition of the List of typical management archival documents, created in state government bodies, local government bodies and organizations activities, with identified retention periods are considered. The proposals for making changes to the List are submitted and their justifications are provided.

Keywords: archival documents, documents appraisal, lists of documents with identified retention periods, register of types of documents, retention periods, VNIIDAD.

For citation: Ilin K.B., Kutkin A.V., Nagornaya M.L. Development of a new edition of the List of typical management archival documents, created in state government bodies, local government bodies and organizations activities, with identified retention periods. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;6:31–47. (In Russian).

В рамках Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, выполняемых на основе государственного задания Федерального архивного агентства (Росархив) на 2024 год, ВНИИДАД осуществляет подготовку проекта новой редакции Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее – проект Перечня). Основной целью разработки проекта Перечня является актуализация состава типовых управленческих архивных доку-

ментов и сроков их хранения на основе анализа действующих нормативных правовых актов и методических документов, практики документообразования с учетом предложений, полученных от федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела, государственных архивов субъектов Российской Федерации, иных органов и организаций.

Регулярная актуализация типовых перечней необходима и неизбежна для поддержания процессов отбора ценных документов, а в условиях динамично разви-

вающихся процессов всех сфер общества. Необходимость постоянного пересмотра действующих перечней с одновременной трудоемкостью процесса их разработки приводят к тому, что перечни достаточно быстро устаревают [1–2].

С момента утверждения и вступления в законную силу Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 (далее – Перечень 2019 года), прошло менее пяти лет, хотя традиционный период переработки типовых перечней составлял вдвое большее количество лет [3, с. 139]. Подобная тенденция отмечалась уже при разработке действующего Перечня 2019 года, когда «опыт внедрения в практику работы архивов всех уровней Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 (далее – Перечня 2010 года), уже через четыре года показал, что он нуждается в серьезной переработке и по составу документов, и по срокам хранения» [4].

Количество предложений рецензентов Перечня 2019 года составляет более 800, что свидетельствует о важности расширения статей перечня и необходимости внесения в него изменений, обусловленных потребностями его практического применения.

Вопросы, которые не были отражены в Перечне 2019 года, активно освещались

экспертами в области делопроизводства и архивного дела и на страницах специализированных журналов. Так, А.Н. Назаров указывал на целесообразность дополнения перечня документами, образующимися в ходе реализации национальных, федеральных и региональных проектов [5]; Н.А. Храмцовская [6] отмечала необходимость уточнения сроков хранения сертификатов электронной подписи; В.С. Иритикова [7] обращала внимание на сложности определения сроков хранения электронной кадровой отчетности; В.К. Марышева [8], Е.А. Романова [9] – на сложности применения срока хранения «До ликвидации организации».

В отношении установления сроков хранения разработчики придерживались принципов системности и единообразия. Критериями для изменения сроков хранения служили историческая значимость документации, практическая необходимость, сроки проведения проверок, а также прямые требования необходимости хранить документы в течение определенного срока, установленные в нормативных правовых актах.

Перед разработчиками стояла задача учесть положения нормативных правовых актов, изданных после 2019 года, что потребовало приведения видового состава документов перечня в полное соответствие с действующими правовыми нормами и повлекло за собой изучение многочисленных правовых актов, касающихся разнообразных сфер деятельности.

В связи с активным развитием национальных, федеральных, приоритетных и региональных проектов (программ) Российской Федерации возникла необходимость расширения Перечня 2019 года за счет включения документов по проектной деятельности. Данные документы пред-

ставляют собой комплексные инициативы, направленные на достижение стратегических целей развития страны в различных сферах: демография, здравоохранение, образование, культура, экология и др. В процессе их реализации образуется значительный объем документации, которая имеет важное управленческое и историческое значение и требует отбора на постоянное хранение. В условиях современной экономики проектный подход становится ключевым инструментом достижения стратегических целей государства и организаций. Включение проектных документов в проект Перечня становится необходимым шагом для систематизации и упорядочения документационного обеспечения проектной деятельности.

Кроме того, в проект Перечня была включена публичная декларация как вид документа, в котором государственный орган публично объявляет о своих целях, обязательствах, планах действий или достигнутых результатах. Такие декларации служат инструментом прозрачности и информирования общественности о деятельности органов власти. Данные документы отражают важные этапы развития государства, могут быть использованы в исследовательских целях и подлежат постоянному хранению.

Разработчики также предлагают к включению в проект отчеты об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций. Эти отчеты являются важными документами, отражающими исполнение обязательств государственных/муниципальных органов и организаций по поддержке малого и среднего предпринимательства, а также социально ориентированных некоммерческих организаций. Согласно Федеральному закону от 5 апреля

2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) заказчики обязаны обеспечивать определенную долю закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций и предоставлять отчеты об их объемах. Следующие виды документов, подлежащие к включению в проект, – это отчеты о закупках у субъектов малого и среднего предпринимательства (МСП). Данные отчеты отражают выполнение государственными/муниципальными органами и организациями обязательств по поддержке малого и среднего бизнеса. Согласно Федеральному закону № 44-ФЗ заказчики обязаны ежегодно формировать и размещать отчеты о закупках у субъектов МСП.

Также в соответствии с нормой части 15 статьи 4 указанного закона были приведены сроки хранения документов по закупкам товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд. В соответствии с этой нормой с 1 января 2022 года заказчик обязан хранить в течение 6 лет с момента начала закупки все те документы и информацию, которые с этой закупкой связаны и которые образуются (формируются, получают заказчиком) без помощи единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС). Определен срок хранения государственных, муниципальных контрактов на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд – 6 лет с примечанием «с момента начала закупки» (часть 15 статьи 4 Федерального закона № 44-ФЗ), если заказчик подготовил их не в ЕИС и/или не на электронной (специализированной) площадке и не размещал информацию и документы в них.

Разработчиками были пересмотрены сроки хранения страховых взносов на обязательное социальное страхование (статья «Расчеты по страховым взносам») в сторону уменьшения сроков хранения в организациях.

Расчеты по страховым взносам – это форма налоговой отчетности, представляемая страхователями в Федеральную налоговую службу (ФНС России), которая в соответствии со статьей 241 Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной налоговой службы, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом ФНС России от 2 ноября 2021 года № ЕД-7-10/952@, хранится 50 лет с примечанием «по 2002 год включительно – 75 лет».

Полномочия по хранению расчетов по страховым взносам переданы в 2017 году от Пенсионного фонда Российской Федерации (ныне Социальный фонд России, СФР) ФНС России. С 2017 года ФНС России занимается администрированием страховых взносов. Необходимые для персонифицированного учета сведения ФНС России передает в СФР с помощью единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Между ФНС России и СФР заключено Соглашение об информационном взаимодействии¹.

¹ Об информационном взаимодействии Федеральной налоговой службы и Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: соглашение Федеральной налоговой службы и Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 07.03.2023 № ЕД-23-11/8@/СЧ-09-26/сг/6. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1305784794> (дата обращения: 20.11.2024).

Таким образом, в настоящее время расчеты по страховым взносам (квартальная и годовая форма) хранятся в течение 50/75 лет и в организации, и в ФНС России, и в СФР. В то же время вся информация для ответов на запросы социально-правового характера уже содержится в лицевых счетах или других документах по заработной плате в организациях, срок хранения которой составляет 50/75 лет. Разработчики предложили снизить срок хранения у страхователей до 6 лет с примечанием «при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет».

Пересмотр сроков хранения основан на документах, представленных в табл. 1.

Кроме того, в ходе анализа была выявлена неразрывная связь документации разделов 4 «Учет и отчетность», 8 «Кадровое обеспечение» и 12 «Социально-бытовые вопросы», а именно касающейся сведений для ведения индивидуального (персонифицированного) учета.

Разработчики предложили включить новую статью «Персонифицированные сведения о физических лицах» в раздел 4.3 «Налогообложение» проекта Перечня. Этот отчет, в котором содержатся не только персональные данные работников, но и суммы выплат за отчетный месяц, сдается с 2023 года ежемесячно в налоговую инспекцию. Сведения из отчета о персонифицированных сведениях о физических лицах ФНС России также предоставляет в СФР, который использует их в том числе для выплаты пособий. В связи с этим разработчиками предлагается унифицировать сроки хранения в организациях в вышеупомянутых трех разделах (см. табл. 2).

С 2023 года страхователи также предоставляют в СФР отчет по единой форме ЕФС-1 «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и

Таблица 1

Обоснование сроков хранения отдельных видов документов

Вид документа	Срок хранения	Основание
Расчеты по страховым взносам	6 лет	Подпункт 6 пункта 3.4 статьи 23 Налогового кодекса РФ
	50 лет с примечанием «по 2002 год включительно – 75 лет»	Приказ ФНС России от 2 ноября 2021 года № ЕД-7-10/952@
Сведения индивидуального (персонифицированного) учета:		Пункт 4 статьи 8 Федерального закона № 27-ФЗ*
в электронной форме	75 лет	
в письменной форме	Не менее 6 лет	
Документы бухгалтерского учета	Не менее 5 лет	Статья 29 Федерального закона № 402-ФЗ**
Электронные формы расчетов по страховым взносам	Не менее 5 лет	Приказ СФР № 1319***

* Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования: федер. закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ.
** О бухгалтерском учете: федер. закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ.
*** О защищенном обмене документами в электронном виде с применением электронной цифровой подписи для целей обязательного социального страхования: приказ СФР от 06.07.2023 № 1319.

сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, предоставляемые в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации»², который объединяет в себе сразу несколько отчетов: о трудовой деятельности, стаже, взносах на травматизм и дополнительных пенсионных взносах.

Документы по страховым взносам и сведениям индивидуального (персонифицированного) учета имеют решающее значение для защиты прав граждан, особенно в таких случаях:

² Об утверждении единой формы «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» и порядка ее заполнения: приказ СФР от 17.11.2023 № 2281.

- подтверждение трудового стажа для начисления пенсий;
- разрешение спорных вопросов, связанных с социальными выплатами (пособия, компенсации);
- восстановление утраченных данных при ликвидации работодателя или реорганизации уполномоченных органов.

Следовательно, социальная ответственность должна оставаться приоритетом, а интересы граждан – основой любых решений. Разработчики полагают, что при наличии лицевых счетов и ведомостей начисления заработной платы в организациях граждане не утратят возможность подтвердить стаж, заработок и страховые отчисления даже спустя годы. Поэтому сохранение длительных сроков хранения документов в уполномоченных органах (50/75 лет) является ключевым элементом социальной защиты граждан, позволяющим компенсировать возможные потери данных в организациях.

Таблица 2

Изменения, предлагаемые к внесению в статьи Перечня 2019 года

№ статьи Перечня 2019 года	Вид документа в Перечне 2019 года	Срок хранения	Примечания	Вид документа в проекте Перечня	Срок хранения	Примечания
308	Расчеты по страховым взносам:			Расчеты по страховым взносам:		(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
	а) годовые	50/75 лет		а) в Федеральной налоговой службе	50 лет	
	в) квартальные	50/75 лет		б) в иных организациях	6 лет (1)	
Нов.				Персонифицированные сведения о физических лицах		(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
				а) в Федеральной налоговой службе	50 лет	
				б) в иных организациях	6 лет (1)	
430	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	50/75 лет		Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	50/75 лет	
624	Сведения, представляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета:		(1) В электронной форме – 75 лет	Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, предоставляемые в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации		(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
	а) у страхователей	5 лет		а) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации	75 лет ЭПК	
	б) в Пенсионном фонде Российской Федерации	6 лет (1)		б) в иных организациях	6 лет (1)	

Чтобы избежать разночтений, рекомендуется:

- закрепить срок хранения полного (единого) отчета ЕФС-1 в организациях на уровне 6 лет при условии, что данные переданы в СФР;

- для уполномоченного органа (СФР) установить срок 75 лет ЭПК.

Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в организациях предлагается оставить с прежним сроком хранения (50/75 лет) для учета ситуаций, когда эти сведения необходимо выдавать работникам при увольнении в случае, если они не давали согласия на ведение электронной трудовой книжки.

В связи с введением электронной трудовой книжки был изменен подход к установлению срока хранения документов о награждении, а именно вместо статуса организации (награждающая или представляющая) основное внимание уделяется типу награды (государственная, региональная, муниципальная и ведомственная), так как все награды являются важными документами для подтверждения работы кадровой службы и для статистики. Увеличение срока хранения до 50/75 лет обусловлено тем, что, в отличие от бумажной трудовой книжки, в электронной трудовой книжке нет сведений о награждениях работника, что может быть важно для получения льгот работниками организаций.

В силу того что приказы и распоряжения по личному составу являются основным документом, подтверждающим сведения о трудовой деятельности сотрудников, в целях сохранения этой информации и соответствия положениям Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ)³

перечень документов по личному составу с длительным сроком хранения был расширен за счет приказов, распоряжений об аннулировании трудовых договоров (статья 61 ТК РФ), установлении рабочего времени, неполной рабочей недели, сокращенного рабочего дня (статьи 91–93 ТК РФ), режима работы (статья 100 ТК РФ), компенсациях (статьи раздела VII, статья 325 ТК РФ), выплатах (статьи 236, 360.1 ТК РФ), отпусках по беременности и родам (статья 255 ТК РФ). Дополнительно учтены приказы и распоряжения о стажировке и практике⁴ и о назначении наставника⁵. Отдельными пунктами были включены приказы и распоряжения об организации воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе⁶; приказы и распоряжения о включении, исключении из кадрового резерва⁷; а также приказы и распоряжения о назначении ответственных лиц, которые закрепляют за сотрудником дополнительные обязанности и возла-

⁴ См.: пункт 3.6.8 Примерного положения о системе управления охраной труда в средней профессиональной образовательной организации (О направлении положений по СУОТ: письмо Министерства просвещения РФ от 27.11.2019 № 12-688).

⁵ Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 07.10.2019 № 1296.

⁶ Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях: утв. начальником Генерального штаба Вооруженных сил РФ 11.06.2017. URL: <https://docs.cntd.ru/document/555601315> (дата обращения: 20.11.2024).

⁷ См.: Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа: указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96. Пункт 45.

³ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

гают за них ответственность, в связи с чем являются больше приказами по личному составу, а не приказами по основной деятельности.

Важной составляющей трудового процесса в последние годы стало наставничество, которое с 1 марта 2025 года будет дополнительно оплачиваться⁸, в связи с чем документы по организации и проведению наставничества также были добавлены в проект Перечня.

Важным дополнением всего раздела 8 «Кадровое обеспечение» стало примечание, устанавливающее срок хранения 50/75 лет для документов работников с вредными и/или опасными условиями труда, работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности, так как данные документы при условии их создания могут содержать конкретную формулировку цели командировки, исходя из чего в дальнейшем на основании пункта 4 статьи 17 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» будут рассчитываться выплаты к страховой пенсии.

Для сохранения информации о вредных и опасных условиях труда был уточнен и дополнен комплекс документов о проведении специальной оценки условий труда, что также нашло отражение в наименовании подраздела 7.3 «Охрана труда и специальная оценка условий труда». В соответствии со статьей 218 ТК РФ при обеспечении функционирования системы управления охраной труда работодателем должны проводиться системные мероприятия по управлению профессиональными рисками

на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, в связи с чем были добавлены виды документов по проведению оценки уровня профессиональных рисков. Было выявлено отсутствие необходимых для обеспечения охраны труда видов документов по медицинским осмотрам, а именно списков и журналов учета выданных направлений⁹, которые работодатель обязан вести. Наконец, в соответствии с изменениями в законодательстве был пополнен перечень журналов по охране труда, например, регистрации присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу¹⁰, учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках¹¹, учета работ по нарядам и распоряжениям¹².

⁹ Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры: приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н.

¹⁰ См.: Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок: приказ Минтруда России от 15.12.2020 № 903н. Пункт 2.3.

¹¹ Там же. Пункт 2.4.

¹² См.: Об утверждении требований к ведению и хранению документации, необходимой для осуществления оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике и оперативно-технологического управления: приказ Министерства энергетики РФ от 01.09.2022 № 894. Пункт 11.

⁸ О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон от 09.11.2024 № 381-ФЗ.

При изучении вопросов, связанных с расследованием несчастных случаев на производстве, была установлена необходимость актуализации срока хранения результирующего акта вместе с материалами расследования, равного 45 годам. В связи с увеличением пенсионного возраста и соответствующей необходимостью сохранять подобные документы до максимального срока формального окончания работы сотрудника, срок хранения, установленный в статье 230 ТК РФ, должен быть повышен до 50 лет.

Также разработчиками рассматривалась проблема установления срока хранения для согласий на обработку персональных данных, который по Перечню 2019 года составлял 3 года после истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором. В пункте 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» указано, что согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности, срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом. В согласии также могут быть указаны особенности срока его хранения. Однако, сохраняя согласие на обработку персональных данных дольше срока действия согласия, организация нарушает требование по уничтожению персональных данных. В соответствии с пунктом 8 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных приказом Роскомнадзора от 28 октября 2022 года № 179, акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с мо-

мента уничтожения персональных данных, что служит подтверждением в случае судебных разбирательств. В связи с этим предлагается изменить срок хранения согласий на обработку персональных данных на «До достижения цели обработки персональных данных, отзыва согласия» с примечанием «(1) Если иное не предусмотрено федеральным законом, договором, согласием».

Раздел 9 «Материально-техническое обеспечение деятельности» претерпел изменения в части формулировок некоторых статей и расширения видового состава существующих статей. Например, для некоторых статей дана единая обобщающая формулировка «технические средства (оборудование)», подразумевающая оргтехнику, мебель, хозяйственный инвентарь и другие объекты. В качестве новых статей было включено два вида договоров. Так, поставка производимых или закупаемых товаров (например, технических средств, (оборудования) материалов) для использования в предпринимательской деятельности, а также для обеспечения деятельности организации или индивидуального предпринимателя осуществляется в соответствии со статьей 506 Гражданского кодекса Российской Федерации (ГК РФ) на основании договоров поставки¹³. Добавление новой статьи «Договоры страхования складов, баз; гражданской ответственности их владельцев; материалов (сырья), продукции, оборудования, товаров, материальных ценностей», во-первых, связано с тем, что на рынке оказания услуг по страхованию разнообразно представлены соответствующие услуги, а во-вторых, страхование риска гражданской ответственности владельца склада временного

¹³ Гражданский кодекс Российской Федерации: часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ.

хранения является обязательным условием включения в реестр владельцев складов временного хранения согласно статье 412 Таможенного кодекса Евразийского экономического союза¹⁴.

В проекте Перечня впервые отражены документы, связанные с доступностью для инвалидов объектов и услуг, а также энергосбережением и повышением энергетической эффективности.

Наиболее значимым стало уточнение сроков хранения протоколов собраний собственников помещений в многоквартирном доме, на необходимость которого в том числе обратили внимание многие органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации. В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (ЖК РФ), хранение копий протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме предусмотрено в месте или по адресу, которые определены решением данного собрания¹⁵. Учитывая широкие компетенции общего собрания собственников как органа управления многоквартирным домом, а также случаи фальсификации протоколов [10], было решено сохранить постоянный срок хранения по месту принятия решения без их передачи в государственные и муниципальные архивы. Также была учтена норма части 1.1 статьи 46 ЖК РФ, в соответствии с которой они хранятся в течение 3 лет в органе Государственной жилищной инспекции. Отсутствие протоколов со-

браний собственников гаражей и машино-мест, а также членов садовых и огороднических некоммерческих товариществ также было устранено в проекте Перечня.

В связи с изменением в конце 2022 года нормативной правовой базы в проект Перечня был включен комплекс документов, образующихся в деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц при организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси¹⁶.

Органы управления архивным делом Белгородской, Нижегородской и Томской областей указали на необходимость в постоянном сроке хранения сертификатов ключа проверки электронной подписи. Департамент по культуре Томской области пояснил, что если среди подписанных электронной подписью документов в организации находится хоть один документ постоянного срока хранения, то сертификат ключа должен быть соответствующего срока хранения. Поэтому было принято решение об установлении постоянного срока хранения сертификатов ключа проверки электронной подписи.

В проекте Перечня вопросы, связанные с организацией гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, с одной стороны, и антитеррористической защищенностью и пожарной безопасностью – с другой, были выделены в отдельные подразделы по причине тематической взаимосвязанности. Так, гражданская оборона

¹⁴ Таможенный кодекс Евразийского экономического союза: приложение № 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза. URL: <https://docs.cntd.ru/document/456058064> (дата обращения: 27.11.2024).

¹⁵ Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

¹⁶ Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации: федер. закон от 29.12.2022 № 580-ФЗ.

и защита от чрезвычайных ситуаций идут во взаимосвязи с традиционным единым подходом к их обеспечению, а антитеррористическая защищенность и пожарная безопасность – со схожестью на уровне эвакуационных мер.

В соответствии с законодательством Российской Федерации учтено обязательное составление в федеральных органах исполнительной власти и органах государственной власти субъектов Российской Федерации перечней объектов (территорий), подлежащих антитеррористической защите, а также – для торговых объектов – перечней объектов (территорий), подлежащих категорированию в целях их антитеррористической защищенности. В проекте Перечня также нашла отражение практика образования перечней (списков) должностных лиц, ответственных за опечатывание, сдачу под охрану, снятие с охраны помещений, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них, в соответствии с локальными нормативными актами организаций, регулирующими вопросы охраны и пропускного режима.

В связи с большим количеством поступивших предложений о недостаточной степени отражения в Перечне вопросов мобилизационной работы и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в отдельные подразделы были выделены виды документов, связанные с воинским учетом и бронированием и мобилизационной подготовкой. В новый подраздел 8.2 «Воинский учет и бронирование» были перенесены некоторые статьи, имеющиеся в других разделах, и на основании Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях, утвержденных Генеральным штабом Вооруженных сил Российской Федерации 11 июля 2017 года, включены новые, на-

пример, документы по контролю за состоянием первичного воинского учета, расписки (корешки расписок) о приеме военного билета, списки лиц, подлежащих воинскому учету, лиц призывного возраста, признанных инвалидами, граждан, подлежащих призыву на военную службу, граждан, подлежащих призыву на военную службу, на которых требуется переоформить отсрочки от призыва на военную службу. В новый подраздел 11.2 «Мобилизационная подготовка» были включены документы мобилизационного планирования, документы о проверках состояния мобилизационной подготовки и решения, протоколы призывных комиссий по мобилизации субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

Кроме того, в Росархив поступило множество предложений включить в проект Перечня раздел «Деятельность профсоюзных и иных общественных организаций», который уже присутствовал в Перечне 2010 года, но не был включен в Перечень 2019 года ввиду того, что эти документы не отражают основную (профильную) деятельность организации. И перед разработчиками снова встал вопрос о необходимости включения в проект Перечня документов профсоюзных и общественных организаций.

Профсоюзные и иные общественные организации традиционно входят в перечень источников комплектования государственных и муниципальных архивов, в частности, они выступают в качестве основных для архивов, профиль которых связан с социально-политической историей. Документы, образующиеся в их деятельности, несут важную историческую, социальную и правовую ценность. Однако на практике экспертиза ценности таких

документов часто сталкивается с отсутствием четких правовых ориентиров, что затрудняет определение сроков хранения.

Среди наиболее значимых видов документов первичных профсоюзных и иных общественных организаций выделяются:

1. Организационные и нормативно-уставные документы: уставы, свидетельства о регистрации, протоколы собраний, отчеты о деятельности.

2. Распорядительные документы: постановления и резолюции общих собраний, решения выборных органов.

3. Информационно-справочные документы: аналитические и докладные записки, акты, письма, обращения.

Документы этих категорий представляют собой уникальные источники информации. Их значение выходит за рамки их непосредственного использования для текущего управления или отчетности. Они обладают многоуровневой ценностью: правовой, исторической, социально-экономической, политической и культурной. Например, протоколы собраний профсоюзов в период Великой Отечественной войны дают представление о мобилизации трудовых ресурсов и деятельности по поддержке фронта; акты профсоюзных комиссий по охране труда 1970-х годов – о развитии техники безопасности на заводах; переписка между профсоюзами и государственными органами или гражданами позволяет оценить уровень взаимодействия и проблематику запросов и др.

Разработчиками были предложены новые сроки хранения учетных карточек членов профсоюза – 10 лет ЭПК с примечанием «после прекращения членства работника в профсоюзе или ликвидации профсоюзной организации». Карточки содержат персональные данные, что накладывает на их хранение требования законодательства

о защите персональных данных. Учетные карточки, как правило, формируются в больших объемах, особенно в крупных профсоюзных организациях. Для их хранения используются отдельные картотеки или электронные базы данных. Учетные карточки остаются актуальными на протяжении всего периода членства работника в профсоюзе. После выхода из организации или завершения деятельности профсоюза их значение постепенно утрачивается.

Срок хранения учетных карточек определен возможной их ценностью для деятельности профсоюза. А также если профсоюз играет значительную роль в общественной жизни, часть учетных карточек может быть включена в архивные фонды как источник исторической информации.

Для большинства документов кадрового характера (личных дел, приказов) устанавливается срок хранения 50/75 лет для защиты пенсионных прав. Однако учетные карточки членов профсоюза не связаны напрямую с пенсионным стажем, поэтому сроки хранения могут быть меньше. Карточки могут использоваться для сверки данных в течение 5–10 лет после увольнения. После этого вероятность их востребованности существенно снижается.

Все вышеуказанные изменения в структуру и состав видов документов в настоящий момент проходят обсуждение в профильном отделе Росархива совместно с группой разработчиков, а окончательный вариант будет подготовлен после проведения рецензирования проекта Перечня.

Исходя из вышесказанного, можно говорить об общих тенденциях разработки типовых перечней, складывающихся на основе изменений нормативной правовой базы, требований к расширению видового состава статей для учета функций организаций, их практической потребности в

определении сроков хранения образующихся видов документов, а также необходимости его оптимизации.

Таким образом, проект Перечня работает сразу в двух направлениях: реализация практических архивных задач по установлению сроков хранения документов и формирование Архивного фонда Российской Федерации.

Особенностью разработки новых редакций типовых перечней остается увеличение количества видов документов и

динамичный характер состава разнообразных документов, образующихся в соответствии с нормативной базой и практикой работы организаций. Проект Перечня отличается детализированностью разновидностей документов, указанных в статьях, что будет способствовать его будущему применению в качестве основы для создания Реестра видов документов. Он будет служить переходной формой от системы утверждаемых перечней к постоянно обновляемому реестру.

Вклад авторов

К.Б. Ильина – подбор источников, создание концепции статьи, создание рукописи статьи, редактирование статьи, создание метаданных, предоставление собственных неопубликованных материалов, доработка после рецензирования.

А.В. Куткин – подбор источников, создание рукописи статьи, редактирование статьи, предоставление собственных неопубликованных материалов, доработка после рецензирования.

М.Л. Нагорная – создание рукописи статьи, редактирование статьи, предоставление собственных неопубликованных материалов, доработка после рецензирования.

Author's contribution

Kseniya B. Ilina – selection of sources, creation of article concept, creation of the article manuscript, editing, creation of metadata, provision of own unpublished materials, revision after review.

Aleksandr V. Kutkin – selection of sources, creation of the article manuscript, editing, provision of own unpublished materials, revision after review.

Margarita L. Nagornaya – creation of the article manuscript, editing, provision of own unpublished materials, revision after review.

Финансирование. Исследование осуществлялось в рамках выполнения Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по государственному заданию Федерального архивного агентства на 2024 год по теме 1.3 «Подготовка проекта новой редакции Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Рег. № ЕГИСУ НИОКТР 124020800059-5.

Funding. The study was done as part of the implementation of the Research and Development Plan (R&D) Based on State Assignment of The Federal Archival Agency for 2024 on topic 1.3 “Development of a new edition of the draft List of typical management archival documents, created in state government bodies, local government bodies and organizations activities, with identified retention periods”. Reg. No. in Unified state system of R&D accounting (EGISU NIOKTR) 124020800059-5.

Конфликт интересов. Авторы заявляют об отсутствии потенциального конфликта интересов.

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

Список источников

1. Романова Е.А. Система перечней документов с указанием сроков хранения: ее значение для сферы делопроизводства и архивного дела, тенденции и перспективы развития // 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.
2. Куткин А.В. Эволюция системы перечней документов со сроками хранения в России в 1830-2020-е годы: типовые и примерные перечни // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 2. С. 23–32.
3. Бурова Е.М., Муравьева Н.А. Справочник по архивному делу для работников организаций. М.: ТЕРМИКА. РУ, 2018. 395 с.
4. Мещерина Т.А., Юрасов А.В. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: история подготовки, основные положения // Отечественные архивы. 2020. № 5. С. 37–42.
5. Назаров А.Н. Анализ применения перечня типовых управленческих документов при определении сроков их хранения // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 1. С. 4–19.
6. Храмцовская Н.А. Срок хранения документов, связанных с созданием и использованием усиленных электронных подписей // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2022. № 4. С. 40–44.
7. Иритикова В.С. Сроки хранения электронной кадровой отчетности в фонды и налоговую // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2023. № 9. С. 12–18.
8. Марышева В. К какой категории относить документы со сроком хранения «до ликвидации организации»: постоянно или временно? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2023. № 10. С. 36–41.
9. Романова Е.А. К вопросу о применении сроков хранения «До ликвидации организации» и «Постоянно», установленных Типовым перечнем 2019 года // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 3. С. 33–42.
10. Бочков П.В. Подделка протоколов ОСС МКД: гражданско- и уголовно-правовой аспекты // Актуальные вопросы борьбы с преступлениями. 2023. № 3. С. 11–18.

References

1. 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.
2. Kutkin A.V. E`volyuciya sistemy` perechnej dokumentov so srokami xraneniya v Rossii v 1830-2020-e gody` : tipovy`e i primerny`e perechni [Retention Schedule System Evolution in 1830-2020s years: typical and example schedules] [Retention Schedule System Evolution in 1830-2020s years: typical and example schedules].

- tion in Russia (1820–2020): Model and Sample Schedules]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2022;2:23–32. (In Russian).
3. Burova E.M., Muravyeva N.A. *Spravochnik po arxivnomu delu dlya rabotnikov organizacij* [Handbook on archiving for employees of organizations]. Moscow: TERMIKA.RU; 2018. 395 p.
4. Mescherina T.A., Yurasov A.V. Perechen` tipovy`x upravlencheskix arxivny`x dokumentov, obrazuyushixsya v processe deyatel`nosti gosudarstvenny`x organov, organov mestnogo samoupravleniya i organizacij, s ukazaniem srokov ix xraneniya: istoriya podgotovki, osnovny`e polozheniya [List of typical administrative archival documents, generated in the process of activities of state bodies, local governments, and organizations, with retention period: history of development, main provisions]. *Otechestvenny`e arxivny` = Domestic archives*. 2020;5:37–42. (In Russian).
5. Nazarov A.N. Analiz primeneniya perechnya tipovy`x upravlencheskix dokumentov pri opredelenii srokov ix xraneniya [Analysis of the typical managerial documents list implementation in determining their retention periods]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2023;1:4–19. (In Russian).
6. Khramtsovskaya N.A. Srok xraneniya dokumentov, svyazanny`x s sozdaniem i ispol`zovaniem usilenny`x e`lektronny`x podpisov [Storage period of documents related to the creation and use of enhanced electronic signatures]. *Deloproizvodstvo i dokumentooborot na predpriyatii = Record keeping and document management at the company*. 2022;4:40–44. (In Russian).
7. Iritikova V.S. Sroki xraneniya e`lektronnoj kadrovoj otchetnosti v fondy` i nalogovuyu [Storage periods for electronic personnel reporting to funds and tax authorities]. *Deloproizvodstvo i dokumentooborot na predpriyatii = Record keeping and document management at the company*. 2023;9:12–18. (In Russian).
8. Marysheva V. K kakoj kategorii otnosit` dokumenty` so srokom xraneniya “do likvidacii organizacii”: postoyanno ili vremennno? [To which category do you assign documents with a storage period “until the liquidation of the organization”: permanently or temporarily?]. *Deloproizvodstvo i dokumentooborot na predpriyatii = Record keeping and document management at the company*. 2023;10:36–41. (In Russian).
9. Romanova E.A. K voprosu o primenении srokov xraneniya “Do likvidacii organizacii” i “Postoyanno”, ustanovlenny`x Tipovy`m perechnem 2019 goda [On the issue of applying the retention periods “Until the liquidation of the organization” and “Permanently” established by the List of typical documents, 2019]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;3:33–42. (In Russian).
10. Bochkov P.V., Motorin N.V. Poddelka protokolov OSS MKD: grazhdansko- i ugolovno-pravovoj aspekty` [Forgery of minutes of general meetings of apartment owners in multi-apartment buildings: civil and criminal law aspects]. *Aktual`ny`e voprosy` bor`by` s prestupleniyami = Actual Problems of crime and other offenses*. 2023;3:11–18. (In Russian).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРАХ

Ильина Ксения Борисовна, старший научный сотрудник отдела архивоведения Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская Федерация.

Куткин Александр Валерьевич, научный сотрудник отдела архивоведения Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), аспирант факультета архивоведения и документоведения Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

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

.....

INFORMATION ABOUT THE AUTHORS

Kseniya B. Ilina, senior researcher of Archival Science Department of the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD), Moscow, Russian Federation.

Aleksandr V. Kutkin, researcher of Archival Science Department of the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD), postgraduate student of the Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscow, Russian Federation.

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

.....

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.

УДК 930.25

**Романова Елена Анатольевна**

Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
г. Москва, Российская Федерация
SPIN-код: 9843-4129, AuthorID: 616867, romanova@vniidad.ru

Elena A. Romanova

All-Russian Scientific and Research Institute
for Records and Archives Management
Moscow, Russian Federation
SPIN-код: 9843-4129, AuthorID: 616867, romanova@vniidad.ru

**Сабенникова Ирина Вячеславовна**

Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
г. Москва, Российская Федерация
SPIN-код: 3436-4639; AuthorID: 425794, sabennikova@vniidad.ru

Irina V. Sabennikova

All-Russian Scientific and Research Institute
for Records and Archives Management
Moscow, Russian Federation
SPIN-код: 3436-4639; AuthorID: 425794, sabennikova@vniidad.ru

Научная статья**ТЕМАТИЧЕСКИЕ ГРУППЫ ИНФОРМАЦИИ О ЧЕЛОВЕКЕ
В ДОКУМЕНТАХ АРХИВОВ**

Охарактеризован примерный перечень тематических групп сведений о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для его безопасности, представленный в Методических рекомендациях ВНИИДАД. Даны нормативно-правовые обоснования выделения этих тематических групп. Раскрыты виды архивных документов, которые могут содержать соответствующие сведения.

Ключевые слова: государственный архив, ВНИИДАД, информация о человеке, конфиденциальная информация, личная тайна, муниципальный архив, семейная тайна, тематическая группа.

Для цитирования: Романова Е.А., Сабенникова И.В. Тематические группы информации о человеке в документах архивов // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 6. С. 59–69.

Поступила в редакцию: 25.11.2024
Поступила после рецензирования: 29.11.2024
Принята к публикации: 02.12.2024

Received: 25.11.2024
Revised: 29.11.2024
Accepted: 02.12.2024

THEMATIC GROUPS OF INFORMATION ABOUT A PERSON IN ARCHIVAL DOCUMENTS

The article describes an approximate list of thematic groups of information about the personal and family secrets of a citizen, his private life, as well as information that poses a threat to his safety, presented in the Methodological Recommendations of VNIIDAD. The normative and legal justifications for the allocation of these thematic groups are given. The types of archival documents that may contain this information are named.

Keywords: confidential information, family secret, information about a person, municipal archive, personal secret, state archive, thematic group, VNIIDAD.

For citation: Romanova E.A., Sabennikova I.V. Thematic groups of information about a person in archival documents. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;6:59–69. (In Russian).

Вопросы доступа к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности (далее – конфиденциальная информация о человеке, информация о человеке), являются одними из наиболее сложных в архивной практике. Доступ к таким документам должен быть ограничен в соответствии с частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) на срок 75 лет со дня их создания. При этом архивисты вынуждены самостоятельно принимать решение о том, содержит ли тот или иной документ соответствующие сведения или нет, поскольку на архивных документах не проставляются никакие пометки или грифы, свидетельствующие о присутствии конфиденциальной информации о человеке.

Сложность принятия решения в каждом конкретном случае заключается в том, что формулировка, данная в Федеральном законе № 125-ФЗ, не содержит конкретизации, какая именно инфор-

мация о человеке не должна находиться в открытом доступе [1].

В соответствии с разъяснением прокурора Московской области¹, к личной тайне могут относиться любые сведения о человеке, которые тот считает не подлежащими разглашению. Соответственно, при приеме в архив документов личного происхождения имеется возможность в договоре определить полный перечень таких сведений, указать содержащие их документы или группы документов, установить условия доступа к ним и их использования. В отношении документов, уже хранящихся в архиве, разрешение на доступ к ним и их использование должны давать непосредственно лица, являющиеся субъектами информации.

Однако в случаях, когда вопросы доступа не урегулированы с фондосдатчиком и с гражданами – субъектами информации,

¹ Прокуратура Московской области. Прокурор разъясняет. URL: https://epp.genproc.gov.ru/web/proc_50/activity/legal-education/explain?item=4942170#:~:text=K%20сведениям%2C%20составляющим%20личную%20или,и%20врачебную%20тайну%3B%20тайну%20исповеди (дата обращения: 25.11.2024)

вопрос о доступе к архивным документам вынуждены решать архивисты. При этом следует учитывать возможность наличия в архивных документах сведений, относящихся к нескольким лицам, каждое из которых вправе рассчитывать на защиту тайны, относящейся непосредственно к нему.

Для обеспечения единообразия в принятии решений архивистами необходимо определение тематических групп сведений, которые относятся к конфиденциальной информации о человеке.

Эта работа была осуществлена Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) в рамках выполнения Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по государственному заданию Федерального архивного агентства на 2024 год, в результате которого были подготовлены Методические рекомендации по организации доступа к архивным документам, содержащим сведения, составляющие тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации, за исключением сведений, составляющих государственную тайну (далее – Методические рекомендации ВНИИДАД). В разделе I Методических рекомендаций ВНИИДАД раскрыта нормативно-правовая база организации доступа к архивным документам, содержащим конфиденциальную информацию о человеке, определены тематические группы таких сведений, в том числе имеющие особый порядок доступа к ним, раскрыта методика работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию о человеке. Кроме того, в приложениях к Методическим рекомендациям даны примерные перечни видов архивных документов, в которых могут содержаться сведения о личной и семейной тайне гра-

жданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности.

Выделение тематических групп конфиденциальной информации о человеке осуществлялось на основе анализа целого ряда нормативных правовых актов, в том числе определяющих содержание различных видов профессиональных тайн, которые могут раскрывать те или иные аспекты информации о человеке, подлежащие защите в соответствии с законодательством.

Следует отметить, что в вопросах доступа к информации о человеке и ее использования архивы руководствуются Федеральным законом № 125-ФЗ. При этом в законе определено, что доступ к архивным документам ограничивается в том числе в соответствии с законодательством Российской Федерации. Это обуславливает в ряде случаев необходимость соблюдения требований других законодательных актов по доступу к информации, если они распространяются на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации. К таким актам не относится Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), так же как и целый ряд других законов, имеющих строго определенную сферу применения. Однако некоторые виды других тайн необходимо соблюдать и в архивном деле. К ним относятся государственная², служебная и коммерческая тайны. К ним также относятся некоторые разновидности профессиональной тайны, касающиеся непосредственно информации о человеке

² В Методических рекомендациях государственная тайна не рассматривается.

[2], что было учтено при подготовке перечня тематических групп соответствующих сведений.

Анализ целого комплекса законодательных актов, осуществленный с учетом специфики деятельности государственных и муниципальных архивов, принимая во внимание многообразие хранящихся в них документов и их тематики, позволяет выделить несколько обобщенных тематических групп конфиденциальной информации о человеке.

Так, как самостоятельная тематическая группа информации ограниченного доступа о человеке может рассматриваться информация *о религиозных или атеистических убеждениях человека*. Согласно статье 3 Федерального закона от 26 сентября 1997 года № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» «никто не обязан сообщать о своем отношении к религии», а противодействие реализации права на свободу совести и свободу вероисповедания запрещается и преследуется в соответствии с законодательством.

Важно учитывать при этом общее правило, что если сведения были общедоступными с ведения и при согласии самого человека – субъекта информации, доступ к ним не должен ограничиваться (в соответствии с абзацем 2 части 1 статьи 152.2 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ)). В частности, в большинстве случаев не подлежит ограничению доступ к следующим видам сведений: о членстве в ВКП(б), КПСС, принадлежности к пионерским и комсомольским организациям в советский период; о партийной принадлежности кандидатов на выборах Президента Российской Федерации, депутатов Государственной думы Федерального собрания Российской Федерации, высших должностных лиц

субъектов Российской Федерации, в законодательные органы субъектов Российской Федерации, органы публичной власти федеральных территорий, выборных должностных лиц местного самоуправления и в представительные органы муниципальных образований и о партийной принадлежности выбранных лиц.

К личной тайне человека относится, несомненно, информация *о его личной (интимной) жизни* (в силу действия части 1 статьи 23 Конституции Российской Федерации, статей 150, 152.2 ГК РФ, части 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ). Это касается аспектов, затрагивающих интимные отношения и имеющих сугубо частный характер. При этом, конечно, не всегда можно четко провести грань между открытыми и утаиваемыми сведениями. Несомненно, следует учитывать, в каком документе содержится та или иная информация. В частности, личные дневниковые записи и переписка между двумя людьми – это изначально та информация, которая не предназначалась для прочтения третьими лицами. А воспоминания о личных отношениях, представленные в мемуарах, даже не опубликованных, но изначально предназначенных для постороннего читателя, очевидно, автор мемуаров не планировал скрывать от общественности. Что касается изображений обнаженной натуры, то если такие произведения создавались для публичной демонстрации, доступ к ним также не следует ограничивать. Но следует признать, что для принятия решения о доступе или ограничении доступа к таким документам во многих случаях поможет только рекомендация представить себя на месте другого человека и решить, согласны ли вы были бы обнародовать ту или иную информацию, если бы она касалась вас лично. Конечно, в таких случаях при невоз-

возможности обратиться к самому субъекту информации или его родственникам необходимо коллегиальное решение вопроса о доступе.

С учетом статьи 15.1-2 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» была определена также такая тематическая группа, как *сведения, которые порочат честь, достоинство и доброе имя гражданина или подрывают его репутацию* (о преступлениях, в том числе тех, которые не подтверждены решениями и приговорами суда, о проступках, аморальном поведении, пьянстве, недостойном поведении в быту, обстоятельствах развода и т.п.). Такие сведения, в частности, могли содержаться в протоколах партийных и комсомольских собраний, в характеристиках с места работы и др.

Отдельную тематическую группу представляют *сведения о судимости, о пребывании в тюрьме, колонии, отбывании исправительных работ*, которые относятся к личной тайне, кроме того, их разглашение может представлять угрозу для человека. Отметим также, что в сфере, на которую распространяется Федеральный закон № 152-ФЗ, сведения о судимости относятся к специальным категориям персональных данных (часть 3 статьи 10), и их обработка может осуществляться государственными, муниципальными органами или другими лицами только в установленном законом порядке (часть 3 статьи 10).

С учетом положений Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» и Семейного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (далее – СК РФ) в отдельную тематическую группу выделяются сведения *о лишении родителей гражданина родительских прав, об уста-*

новлении, осуществлении и прекращении опеки и попечительства (в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, иных недееспособных или не полностью дееспособных граждан), о жизни (пребывании) гражданина в приемной семье, в специальных образовательных организациях и организациях, оказывающих социальные услуги. Эти обстоятельства могли иметь травмирующий характер для человека, и доступ к соответствующей информации целесообразно осуществлять только при наличии его согласия.

Несколько тематических групп конфиденциальной информации о человеке определено разработчиками Методических рекомендаций в связи с тем, что они могут быть использованы против человека, в том числе для совершения противоправных действий третьими лицами, угрожающих имущественной и финансовой безопасности человека, а также его жизни и здоровью.

Так, в силу действия части 1 статьи 23 Конституции Российской Федерации, статей 150, 152.2 ГК РФ, части 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ ограничивается доступ к следующим тематическим группам сведений:

- *сведения, содержащие указания реквизитов личных официальных документов и правоустанавливающих документов граждан;*
- *данные о месте пребывания или жительства, другие конкретные адреса, связанные с возможным местонахождением человека;*
- *данные об имеющемся ценном имуществе и денежных средствах; данные банковских вкладов и счетов; сведения о доходах, за исключением открытых сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими должности государ-*

ственной службы, включенные в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации (в соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

- *сведения, содержащиеся в личных делах осужденных, а также сведения о принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц* (пункт 7 Перечня сведений конфиденциального характера, утвержденного указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 (далее – Перечень сведений конфиденциального характера), кроме сведений, которые являются общедоступными в соответствии с Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

- *сведения о лицах, к которым применены меры государственной защиты* (в соответствии со статьями 2, 9, 19.1 Федерального закона от 20 апреля 1995 года № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов»), сведения о мерах государственной защиты указанных лиц (пункт 2 Перечня сведений конфиденциального характера);

- *сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства* (пункт 2 Перечня сведений конфиденциального характера).

В целях обеспечения безопасности человека, а также для того чтобы избежать разжигания межнациональных, межконфессиональных и иных конфликтов, следует ограничить доступ к таким сведениям, которые содержат резкие и обидные высказывания лица в отношении других лиц, представителей других национальностей, рас, религий, меньшинств и др., а также сведения о деятельности, направленной против данных категорий лиц.

В Методических рекомендациях ВНИИДАД особо выделены три тематические группы конфиденциальной информации о человеке [3], вопросы доступа к которой раскрываются в специальных подразделах. Это обусловлено тем, что условия доступа к таким сведениям и содержащим их документам отличаются от установленных Федеральным законом № 125-ФЗ и определяются другими законодательными актами.

К таким тематическим группам относятся:

- *сведения, содержащиеся в материалах прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел* (в соответствии со статьей 11 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-I «О реабилитации жертв политических репрессий» право на ознакомление с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получение копий документов имеют «реабилитированные лица, а с их согласия или в случае их смерти – родственники»);

- *данные об усыновлении* (в соответствии со статьей 139 СК РФ), к которым относятся любые сведения, содержащиеся в том числе в архивных документах, из которых вытекает заключение о том, что конкретный ребенок был усыновлен конкретными лицами (лицом), которые не являются его биологическими родителями (одним из родителей), сведения о биологических родителях, об обстоятельствах усыновления, – доступ пользователей к таким сведениям может осуществляться только при согласии усыновителей;

- *сведения, относящиеся к врачебной тайне*, к которым относятся сведения о факте обращения гражданина за оказанием меди-

цинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при его медицинском обследовании и лечении, в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», которым установлен круг лиц, имеющих право доступа к таким сведениям.

Следует отметить, что в отношении всех тематических групп конфиденциальной информации о человеке действует 75-летний срок ограничения доступа, предусмотренный Федеральным законом № 125-ФЗ. Исключение составляют сведения, относящиеся к тайне усыновления и врачебной тайне, срок действия которых не ограничен. При этом рассматривается вопрос об установлении нижней хронологической границы, начиная с которой действует тайна усыновления [4].

Однако даже после истечения срока ограничения доступа (когда он предусмотрен) могут продолжать действовать другие виды тайн. В некоторых случаях доступ к документам может быть ограничен на более длительный срок, однако не в связи с действием статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ, а в связи с последующим засекречиванием сведений или отнесением их к служебной информации ограниченного распространения. Необходимость в этом возникает, если распространение той или иной информации может нанести ущерб или создать потенциальную угрозу интересам Российской Федерации (статья 2 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», абзац 2 пункта 1.2 постановления Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233 «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»). Представители архивов указывают, в частности, на то, что в ряде случаев недостаточен 75-летний срок ограничения доступа к информации, которая может быть использована для разжигания межнациональной или межродовой розни. А в некоторых случаях информация, относящаяся к личной тайне того или иного политического деятеля, может быть использована для нанесения ущерба престижу государства в целом или провоцирования межгосударственного конфликта.

В связи с отсутствием предусмотренного правилами отдельного вида работ по выявлению сведений, доступ к которым должен быть ограничен в соответствии с законодательством, обнаружение таких сведений в архивах осуществляется попутно при осуществлении таких работ, как научное описание документов, просмотр документов перед выдачей их из хранилища, подготовка информационных документов архива, выставок и публикаций архивных документов, копирование архивных документов и др. Вместе с тем это важное направление деятельности архивных учреждений, поскольку позволяет обеспечивать соблюдение требований законодательства, за нарушение которых в ряде случаев предусмотрена ответственность вплоть до уголовной.

Наиболее внимательно следует относиться к вопросам доступа к документам личного происхождения (дневники, переписка, записные книжки, фотографии, аудио-, видеозаписи и др.), а также к документам из личных дел [5], личным официальным документам и их копиям, документам о работе с письмами и об-

ращениями граждан, актам гражданско-го состояния, похозяйственным книгам, протоколам органов власти и другим документам, которые перечислены в приложении 2 к Методическим рекомендациям ВНИИДАД. Доступ к таким документам ограничивается только при наличии в них сведений о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для его безопасности. Например, протоколы партийных (ВКП(б), КПСС), комсомольских и профсоюзных конференций, пленумов, заседаний, собраний различного уровня, хранящиеся в государственных и муниципальных архивах, могут содержать сведения о выделении квартир и земельных участков; о проступках и преступлениях, аморальном поведении, пьянстве, недостойном поведении в быту, обстоятельствах развода.

При решении вопроса об ограничении доступа следует учитывать дату создания документа (не истек ли законодательно установленный срок ограничений), а также не были ли ограничения сняты ранее этого срока гражданином – субъектом информации или его наследниками. Однако для архивных документов, содержащих сведения, составляющие врачебную тайну и тайну усыновления, как уже отмечалось, установлены особые условия для снятия ограничений на доступ.

Сведения, относящиеся к врачебной тайне, как правило, содержатся в таких документах, как амбулаторные карты, медицинские журналы с указанием ФИО пациентов, истории болезни, медицинские заключения (с указанием диагнозов), направления на обследования, госпитализацию, результаты лабораторных исследований, медико-генетического и других обследований, рецепты, списки пациентов и другие документы.

Следует отметить, что сведения о наличии заболеваний, их симптомах, назначенном лечении могут содержаться и в документах личного происхождения (например, дневнике, где человек пишет о своем самочувствии, или в письме, где он сообщает о своем пребывании в клинике), однако в таком случае на них может распространяться 75-летний срок ограничения доступа. При этом если врач ведет дневник, куда записывает сведения о своих пациентах, эту информацию следует также классифицировать как относящуюся к врачебной тайне.

К архивным документам, в которых могут содержаться сведения об усыновлении, относятся акты и отчеты о передаче детей на усыновление, выписки из книг регистрации актов гражданского состояния, выписки из решений суда по заявлениям об усыновлении, документы о единовременных выплатах усыновителям, журналы, реестры, книги учета усыновленных, записи актов гражданского состояния об усыновлении, личные дела усыновленных детей (например, в составе фондов отделов народного образования) и другие документы.

В целом, представленные в Методических рекомендациях ВНИИДАД тематические группы конфиденциальной информации о человеке, а также примерные перечни видов документов, в которых соответствующие сведения могут содержаться, призваны помочь работникам архивов в выявлении в архивных фондах документов, доступ к которым должен быть ограничен в соответствии с законодательством. Это важно для унификации применяемых в архивах подходов и принимаемых решений по вопросам доступа к документам и информации. Кроме того, такая информация убережет архив как учреждение и работников архи-

ва от нарушений закона и от наступления предусмотренной в таких случаях ответственности. Что немаловажно, это также будет способствовать защите прав граждан на

неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны, защиту своей чести и доброго имени, гарантированных статьей 23 Конституции Российской Федерации.

Вклад авторов

Е.А. Романова – создание концепции статьи, создание рукописи статьи, редактирование статьи.

И.В. Сабенникова – подбор источников, создание рукописи статьи, редактирование статьи, создание метаданных.

Author's contribution

Elena A. Romanova – creation of article concept, creation of the article manuscript, editing.

Irina V. Sabennikova – selection of sources, creation of the article manuscript, editing, creation of metadata.

Финансирование. Исследование осуществлялось в рамках выполнения Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по государственному заданию Федерального архивного агентства на 2024 год по теме 1.2 «Методические рекомендации по организации доступа к архивным документам, содержащим сведения, составляющие тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации, за исключением сведений, составляющих государственную тайну». Рег. № ЕГИСУ НИОКТР 124020900044-0.

Funding. The study was done as part of the implementation of the Research and Development Plan (R&D) Based on State Assignment of The Federal Archival Agency for 2024 on topic 1.2 “Methodological recommendations for organizing access to archival documents containing information constituting a secret protected by the legislation of the Russian Federation, with the exception of information constituting a state secret”. Reg. No. in Unified state system of R&D accounting (EGISU NIOKTR) 124020900044-0.

Конфликт интересов. Авторы заявляют об отсутствии потенциального конфликта интересов.

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

Список источников

1. Дегтярева И.А. Доступ к документам и архивной документной информации: о состоянии современной отечественной нормативной базы // Документ. Архив. Информационное общество. М.: Изд-во РГГУ, 2024. С. 352–362.
2. Дегтярева И.А. К вопросу об архивных документах, содержащих информацию, составляющую профессиональную тайну // Вестник ВНИИДАД. 2020. № 3. С. 31–40.
3. Романова Е.А. К вопросу о дифференциации сроков ограничения доступа к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 5. С. 34–46.

4. Романова Е.А. Законодательные и методические аспекты работы российских архивов: ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности // *Жаңа Архив*. 2024. № 4 [в печати].
5. Растягаева Г.И., Трухачева Н.А. Работа омских архивистов по отбору на постоянное хранение личных дел и других документов с персонифицированной информацией // *Отечественные архивы*. 2024. № 3. С. 43–46.

References

1. Degtyareva I.A. Dostup k dokumentam i arxivnoj dokumentnoj informacii: o sostoyanii sovremennoj otechestvennoj normativnoj bazy` [Access to documents and archival documentary information: on the state of the modern domestic regulatory framework]. In: *Document. Archive. Information society*. Moscow: RSUH; 2024. p. 352–362. (In Russian).
2. Degtyareva I.A. K voprosu ob arxivny`x dokumentax, sodержashhix informaciyu, sostavlyayushhuyu professional` nuyu tajnu [On the Issue of Archival Documents, Containing Confidential Information with Professional Secrets], *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2020;3:31–40. (In Russian).
3. Romanova E.A. K voprosu o differenciacii srokov ogranicheniya dostupa k arxivny`m dokumentam, sodержashhim svedeniya o lichnoj i semejnoy tajne grazhdanina, ego chastnoj zhizni, a takzhe svedeniya, sozdayushhie ugrozu dlya ego bezopasnosti [Revisiting the differentiation of access restrictions terms to archival documents containing information about a citizen's personal and family secrets, his private life, as well as information that poses a threat to his safety]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;5:34–46. (In Russian).
4. Romanova E.A. Zakonodatel`ny`e i metodicheskie aspekty` raboty` rossijskix arxivov: ogranicheniya na dostup k arxivny`m dokumentam, sodержashhim svedeniya o lichnoj i semejnoy tajne grazhdanina, ego chastnoj zhizni, a takzhe svedeniya, sozdayushhie ugrozu dlya ego bezopasnosti [Legislative and methodological aspects of the work of Russian archives: restrictions on access to archival documents containing information about a citizen's personal and family secrets, his private life, as well as information that poses a threat to his safety]. *Zhana arkhiv = Жаңа Архив*. 2024;4. (In progress). (In Russian).
5. Rastyagaeva G.I., Trukhacheva N.A. Rabota omskix arxivistov po otboru na postoyannoe xranenie lichny`x del i drugix dokumentov s personificirovannoj informaciej [The work of Omsk archivists on the selection of personal files and other documents with personalized information for permanent storage]. *Otechestvenny`e arxivny` = Domestic archives*. 2024;3:43–46. (In Russian).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРАХ

Романова Елена Анатольевна, кандидат исторических наук, заместитель директора Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская Федерация.

Сабенникова Ирина Вячеславовна, доктор исторических наук, ведущий научный сотрудник отдела архивоведения Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская Федерация.

.....

INFORMATION ABOUT THE AUTHORS

Elena A. Romanova, PhD (in history), deputy director of the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD), Moscow, Russian Federation

Irina V. Sabennikova, Dr. (in history), leading researcher of Archival Science Department of the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD), Moscow, Russian Federation.

.....

УДК 651.4

**Бельдова Мария Владимировна**

Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
г. Москва, Российская Федерация
SPIN-код: 7828-6105, AuthorID: 1011543, beldova@vniidad.ru

Maria V. Beldova

All-Russian Scientific and Research Institute
for Records and Archives Management
Moscow, Russian Federation
SPIN-код: 7828-6105, AuthorID: 1011543, beldova@vniidad.ru

**Нагорная Маргарита Леонидовна**

Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
г. Москва, Российская Федерация
SPIN-код: 3964-0310, AuthorID: 967153, nagornaya@vniidad.ru

Margarita L. Nagornaya

All-Russian Scientific and Research Institute
for Records and Archives Management
Moscow, Russian Federation
SPIN-код: 3964-0310, AuthorID: 967153, nagornaya@vniidad.ru

Научная статья

ФОРМИРОВАНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ К РАБОТНИКАМ СФЕРЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ

На основе анализа нормативных правовых актов, регламентирующих практику документационного обеспечения управления и архивного дела, нормативных правовых актов в области оценки квалификации, а также действующих профессиональных стандартов и квалификационных справочников рассматривается процесс формирования квалификационных требований к работникам сферы документационного обеспечения управления и архивного дела.

Ключевые слова: архивное дело, документационное обеспечение управления, квалификационные требования, квалификация, область профессиональной деятельности, оценка квалификации, профессиональный стандарт, управление документами.

Для цитирования: Бельдова М.В., Нагорная М.Л. Формирование квалификационных требований к работникам сферы документационного обеспечения управления и архивного дела. Общие вопросы // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 6. С. 70–79.

Поступила в редакцию: 19.11.2024
Поступила после рецензирования: 26.11.2024
Принята к публикации: 29.11.2024

Received: 19.11.2024
Revised: 26.11.2024
Accepted: 29.11.2024

FORMATION OF QUALIFICATION REQUIREMENTS FOR EMPLOYEES IN DOCUMENT SUPPORT OF MANAGEMENT AND ARCHIVING SPHERE. GENERAL ISSUES

Based on the analysis of regulatory legal acts governing the practice of document support of management and archiving, regulatory legal acts in the field of qualification assessment, as well as current professional standards and qualification reference books, the formation of qualification requirements for employees in document support of management and archiving sphere is considered.

Keywords: archiving, area of professional activity, document support of management, professional standard, qualification, qualification assessment, qualification requirements, records management.

For citation: Beldova M.V., Nagornaya M.L. Formation of qualification requirements for employees in document support of management and archiving sphere. General issues. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;6:70–79. (In Russian).

Вопросы профессиональной состоятельности работников различных сфер деятельности постоянно являются предметом государственного регулирования.

С 1998 года в России действует Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37 (далее – КС). В 2002 году был принят Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года № 787 (далее – ЕКС)¹. Начиная с 2017 года стартовал процесс разработки профессиональных стандартов в сфере документационного обеспечения управления (ДОУ) и архивного дела. Были разработаны:

- профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации» утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 10 мая 2017 года № 416н;

- профессиональный стандарт 07.009 «Специалист по формированию электронного архива» утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2018 года № 266н;

- 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;

- профессиональный стандарт 07.012 «Специалист архива» утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 года № 140н;

- профессиональный стандарт 07.013 «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации» утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 марта 2021 года № 192н.

¹ В редакции приказа Минтруда России от 25.01.2023 № 39н.

Нужно отметить, что с принятием каждого нового документа, регламентирующего область профессиональных квалификаций, не отменялись и ранее действовавшие документы. Таким образом, мы получили три вида одновременно действующих нормативных документов по одному и тому же вопросу. Установленное в статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации² право работодателя руководствоваться действующим документом по своему выбору только усложняет ситуацию.

Справедливости ради нужно отметить, что КС сегодня почти не используется, а ЕКС в основном применяется в сфере государственной гражданской службы.

22 сентября 2023 года министр труда и социальной защиты А. Котяков на расширенном заседании Президиума Государственного Совета по вопросу «О развитии рынка труда в Российской Федерации» выступил с инициативой о переработке профессиональных стандартов³. Поскольку другие документы (КС и ЕКС) в докладе не рассматривались, можно сделать вывод, что Минтруд России видит профессиональный стандарт в качестве приоритетного документа, устанавливающего профессиональные квалификации.

Пункт о доработке профессиональных стандартов вошел в Перечень поручений по итогам расширенного заседания Президиума Госсовета, утвержденный Президентом Российской Федерации 1 ноября 2023 года № Пр-2192ГС. Завершить процесс переработки стандартов предполагается в 2025 году.

А. Котяковым была также предложена двухкомпонентная структура профессиональных стандартов с выделением базовых и профессиональных квалификационных требований, учитывающих ведомственные особенности трудовой деятельности.

Вопросы формирования профессиональных компетенций работников сферы документационного обеспечения управления и архивного дела стали предметом рассмотрения в ряде авторских публикаций. Так, О.В. Ударова отмечает решающую роль «человеческого капитала» для развития указанных сфер в соответствии с требованиями современности [1]. Этот же автор анализирует вопросы терминологии сферы установления профессиональных компетенций [2]. С.В. Дроков и Л.П. Хлюстнева рассматривают ряд мер, необходимых для актуализации традиционного функционала работников сфер документационного обеспечения управления и архивного дела применительно к общему направлению цифровизации управления обществом и государством [3]. В статье М.В. Бельдовой и Л.В. Кузевич приводится сравнительный анализ квалификационных требований к работникам сферы документационного обеспечения управления в профессиональных стандартах и ЕКС, а также рассматриваются некоторые недостатки стандартов [4]. В.А. Еремченко и М.Л. Нагорная рассматривают вопросы разработки квалификационных требований к работникам архивов [5].

В соответствии с Планом научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, выполняемых на основе государственного задания Федерального архивного агентства на 2023–2024 годы, Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) осуществляется под-

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

³ См.: URL: <https://mintrud.gov.ru/employment/182?ysclid=m0zd5g4g1t438917957>.

готовка Квалификационных требований к специалистам, осуществляющим профессиональную деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

В 2023 году специалистами ВНИИДАД разрабатывалась теоретическая основа требований. Был установлен состав квалификационных требований:

- требования к уровню образования;
- требования к знаниям, необходимым для выполнения трудовых функций;
- требования к умениям, необходимым для осуществления практических действий по их выполнению.

Кроме того, в 2023 году был определен перечень базовых квалификационных требований – к наличию необходимых знаний и умений, обязательных для работника независимо от сферы деятельности, а также были установлены конкретные требования к уровню образования работников ДОУ и архивного дела.

В 2024 году были разработаны перечни квалификационных требований к работникам сферы документационного обеспечения управления и архивного дела, включающие знания и умения, необходимые для выполнения трудовых функций работниками указанных сфер.

В процессе работы авторам пришлось решать ряд вопросов общего характера, существенных как для документационного обеспечения управления, так и для архивного дела.

Первым вопросом, требующим решения, было определение области профессиональной деятельности.

Область профессиональной деятельности – совокупность видов трудовой деятельности, имеющая общую интеграционную основу и предполагающая схожий набор компетенций для их выполнения [6].

В действующих профессиональных стандартах ПС 07.004 «Специалист по управлению документацией организации»⁴ и ПС 07.012 «Специалист архива»⁵ определены, соответственно, виды профессиональной деятельности:

- организация и осуществление деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности – для документационного обеспечения управления;
- управление документами архива организаций любых организационно-правовых форм – для архивного дела.

На этом основании в исследованиях 2023 года была сформулирована обобщенная область профессиональной деятельности для обоих исследуемых направлений – «Управление документами и архивами».

В 2024 году в ходе дополнительного изучения данные положения подверглись корректировке. Причинами этого были:

- отсутствие в практике обобщенного термина «управление документами и архивами»;
- искусственность установления единого наименования для областей документационного обеспечения управления и архивного дела, близких, но не тождественных по объекту деятельности, а также имеющих различия и в предмете деятельности.

Для сферы работы с документами в делопроизводстве было принято наименова-

⁴ См.: ПС 07.004 «Специалист по управлению документацией организации». URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201706010005?index=4&rangeSize=1>.

⁵ См.: ПС 07.012 «Специалист архива». URL: <https://docs.cntd.ru/document/603354683>.

ние области профессиональной деятельности «документационное обеспечение управления».

Это связано с выделением профессиональными стандартами, регламентирующими квалификационные требования к работающим в делопроизводстве специалистам, обобщенных функций «документационное обеспечение управления» и «руководство деятельностью по документационному обеспечению управления»⁶.

Профессиональным стандартом предлагается также обобщенная функция «управление документами в организации», не использованная в указанном исследовании, поскольку она относится к предлагаемым там же должностям «управляющий документацией» и «заместитель руководителя организации по вопросам управления документацией», которые не имеют практического применения, и функционал их непонятен.

В практике работы архивов также не используется указанный в профессиональных стандартах термин «управление документами в архиве». Поэтому для соответствующей области профессиональной деятельности было оставлено традиционное и официально принятое⁷ наименование «Архивное дело» с выделением подразделов «Работа архива организации»

и «Государственный/муниципальный архив». Следующей проблемой общего характера было определение классификационных групп выделяемых квалификационных требований.

На основе анализа методических документов по вопросам установления квалификационных требований [7] было дано определение профессиональных квалификационных требований:

- к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки);
- квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;
- стажу работы по специальности, направлению подготовки;
- профессиональному уровню в рамках области и вида деятельности.

В их составе выделялись:

1) базовые профессиональные квалификационные требования в соответствии с областью профессиональной деятельности «Документационное обеспечение управления» или «Архивное дело» вне зависимости от вида профессиональной деятельности, т.е. от исполняемых должностных обязанностей;

2) функциональные квалификационные требования к профессиональному уровню в зависимости от функциональных обязанностей, реализуемых работником, и вида профессиональной деятельности.

Например, специалист, получивший высшее или среднее специальное образование, приходит с определенным набором базовых знаний и умений. В дальнейшем, выполняя конкретную трудовую функцию (работая в группе контроля исполнения документов или по комплектованию архива организации), ежедневно производя

⁶ См.: ПС 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202007160002>; ПС 07.004 «Специалист по управлению документацией организации». URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201706010005?index=4&rangeSize=1>.

⁷ Вопросы Федерального архивного агентства: указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293.

определенный набор практических действий, он углубляет знания и умения в пределах конкретной трудовой функции, в том числе с учетом специфики конкретной организации. Таким образом формируются функциональные знания и умения.

Функциональные знания и умения подразделяются в соответствии с функциями:

- для сферы «Документационное обеспечение управления»: документирование, организация документооборота и формирование документального фонда организации;
- для сферы «Архивное дело» (деятельность архива организации): комплектование архива, хранение документов в архиве организации, учет архивных документов в архиве организации, использование архивных документов;
- для сферы «Архивное дело» (деятельность государственного (муниципального) архива): хранение архивных документов, комплектование архива, учет архивных документов, составление и ведение справочно-поисковых средств к архивным документам, использование архивных документов.

В процессе формулирования квалификационных требований в числе прочих факторов учитывалась преемственность сфер ДООУ и работы архива организации, основанная на том, что их деятельность направлена на один объект – официальный документ, т.е. документ, созданный юридическим лицом.

Тот факт, что документ, созданный в делопроизводстве в соответствии с определенными требованиями, попадает в архив организации, требует дополнительного внимания при формулировании функциональных квалификационных требований. Так, положение о том, что работники архива организации должны быть в курсе изменений программных продуктов, использу-

емых в делопроизводстве, и обеспечивать возможность воспроизведения электронных документов в архиве, требует от архивистов также знания этих продуктов. При наличии в организации системы электронного документооборота и системы хранения электронных документов, взаимодействие которых должно быть обеспечено, необходимо формировать требования к знаниям и умениям работников документационного обеспечения управления и архива организации с учетом того, что они, по-видимому, должны обладать знаниями устройства обеих систем.

В ходе исследования рассматривались вопросы подготовки средств оценки уровня профессиональной компетенции работника при приеме на работу, а также по результатам получения дополнительного профессионального образования. При этом были использованы разработки, регламентирующие общие вопросы подготовки оценочных средств, а также материалы, направленные на оценку квалификации работников других сфер деятельности, по которым были определены базовые подходы к разработке оценочных средств и методике оценки результатов [6–9].

На основании анализа была установлена оптимальная форма оценочного средства для определения уровня квалификации работников ДООУ и архивного дела – тестовое задание. Определены требования к тестам и методика их разработки.

Тест – система специально разработанных и структурированных кратких вопросов и заданий стандартной формы с ограничением времени выполнения всего набора заданий и установлением равных условий для всех испытуемых [8].

На основании анализа методических документов были сформулированы критерии определения качества оценочных средств:

- соответствие оценочного средства установленной структуре оценочного средства;

- полнота и достаточность заданий для принятия решения о соответствии уровня знаний и умений работника требованиям к квалификации;

- уровень квалификации специалиста, разрабатывающего тест, в соответствующем виде деятельности.

Были также определены следующие общие требования к тестам, обеспечивающие объективность и достоверность проводимой на их основе оценки квалификации:

- адекватность теста целям оценивания (соответствие вопросов положениям квалификационных требований);

- количество заданий (чем больше заданий, тем надежнее тест);

- трудность заданий (трудный тест считается более надежным);

- стандартность внешних условий тестирования (времени, инструкций);

- репрезентативность – полнота охвата заданиями предметов оценки;

- корректность (задание содержит один предмет оценки и один правильный ответ);

- практичность (технологичность) – доступность инструкций и содержания заданий теста для понимания.

В результате проведенного анализа были разработаны тестовые задания для работников сферы документационного обеспечения управления, архива организации, государственных (муниципальных) архивов.

Разработанные тестовые задания были апробированы в процессе обучения работников архивов и служб делопроизводства организаций, проведенного в мае 2024 года, и могут быть использованы при формировании предложений по переработке профессиональных стандартов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

Результаты проведенной научно-исследовательской работы позволяют подготовить основу для внесения изменений в профессиональные стандарты, а также дополнить их другим внутриведомственным документом, который позволит четко формулировать требования как к принимаемым на работу работникам, так и при аттестации работающих, кроме того, они могут использоваться при оценке эффективности наставничества. Квалификационные требования могут применяться в деятельности центров оценки квалификаций работников сферы документационного обеспечения управления и архивного дела, а также при реализации программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

Вклад авторов

М.В. Бельдова – создание концепции статьи, создание рукописи статьи, редактирование статьи.

М.А. Нагорная – подбор источников, редактирование статьи, создание метаданных.

Author's contribution

Maria V. Beldova – creation of article concept, creation of the article manuscript, editing.

Margarita L. Nagornaya – selection of sources, editing, creation of metadata.

Финансирование. Исследование осуществлялось в рамках выполнения Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по государственному заданию

Федерального архивного агентства на 2024 год по теме 1.5 «Квалификационные требования к специалистам, осуществляющим профессиональную деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела (2023–2024). Проект квалификационных требований». Рег. № ЕГИСУ НИОКТР 123020400009-5.

Funding. The study was done as part of the implementation of the Research and Development Plan (R&D) Based on State Assignment of The Federal Archival Agency for 2024 on topic 1.5 “Qualification requirements for specialists carrying out professional activities in the field of document support for management and archiving (2023–2024). Draft qualification requirements”. Reg. No. in Unified state system of R&D accounting (EGISU NIOKTR) 123020400009-5.

Конфликт интересов. Авторы заявляют об отсутствии потенциального конфликта интересов.

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

Список источников

1. Ударова О.В. Человеческий капитал как условие формирования и функционирования системы управления документами // Вестник ВНИИДАД. 2020. № 5. С. 36–43.
2. Ударова О.В. О понятийном аппарате установления квалификационных требований к специалистам, осуществляющим профессиональную деятельность в сфере // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 4. С. 43–52.
3. Дроков С.В., Хлюснева Л.П. О характеристиках квалификации (профессиональном стандарте), необходимой для осуществления кардинального повышения производительности и ценности документированных сфер деятельности организаций в рамках цифровой экономики // Вестник ВНИИДАД. 2019. № 1. С. 57–71.
4. Бельдова М.В., Кузевич А.В. К вопросу о регламентации квалификационных требований к работникам сферы управления документами // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 4. С. 31–42.
5. Ерёмченко В.А., Нагорная М.А. К вопросу о разработке квалификационных требований к работникам архивов // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 4. С. 53–60.
6. Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 апреля 2013 г. № 170н. URL: [https://profstandart.rosmintrud.ru/upload/iblock/406/Метод%20рекомендации%20-%20Приказ%20Минтруда%20России%20от%2029.04.2013%20N%20170н%20%20\(1\).pdf](https://profstandart.rosmintrud.ru/upload/iblock/406/Метод%20рекомендации%20-%20Приказ%20Минтруда%20России%20от%2029.04.2013%20N%20170н%20%20(1).pdf) (дата обращения: 24.11.2024).
7. Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы. URL: https://git76.rostrud.gov.ru/upload/iblock/a19/metod_ins.pdf (дата обращения: 20.11.2024).
8. Методика оценки уровня квалификации педагогических работников. Институт содержания образования Государственного университета – Высшей школы экономики. М., 2010. URL: <https://ipk-tula.ru/upload/files/att/metodika2010.pdf> (дата обращения: 24.11.2024).
9. Разработка и применение оценочных средств для проведения профессиональных экзаменов: сборник методических рекомендаций / АНО «Национальное агентство развития квалификаций». М., 2023. URL: <https://kos-nark.ru/storage/app/uploads/public/658/53>

6/742/658536742fdf6302323361.pdf (дата обращения: 24.11.2024).

10. Михайлова Н.С., Муратова Е.А., Солодовникова О.М. Формирование фондов оценочных средств: методические указания по проектированию ООП для преподавателей ТПУ / Томский политехнический университет. Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2013. 73 с.

References

1. Udarova O.V. Chelovecheskij kapital kak uslovie formirovaniya i funkcionirovaniya sistemy` upravleniya dokumentami [Human capital for formation and functioning of records management system]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2020;5:36–43. (In Russian).
2. Udarova O.V. O ponyatijnom apparate ustanovleniya kvalifikacionny`x trebovanij k specialistam, osushhestvlyayushhim professional`nuyu deyatel`nost` v sfere [On conceptual apparatus of qualification requirements establishment for management document support and archiving specialists professional activities]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2023;4:43–52. (In Russian).
3. Drokov S.V., Khlyusneva L.P. O xarakteristikax kvalifikacii (professional`nom standarte), neobxodimoj dlya osushhestvleniya kardinal`nogo povы`sheniya proizvoditel`nosti i cennosti dokumentirovanny`x sfer deyatel`nosti organizacij v ramkax cifrovoj e`konomiki [About characteristics of qualification (professional standard), necessary for implementation of crucial improvement of productivity and value of documentary spheres of organizations` activity in digital economy]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2019;1:57–71. (In Russian).
4. Beldova M.V., Kuzevich L.V. K voprosu o reglamentacii kvalifikacionny`x trebovanij k rabotnikam sfery` upravleniya dokumentami [On the qualification requirements regulation for records management specialists]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2023;4:31–42. (In Russian).
5. Eryomchenko V.A., Nagornaya M.L. K voprosu o razrabotke kvalifikacionny`x trebovanij k rabotnikam arxivov [Revisiting the qualification requirements development for archivists]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2023;4:53–60. (In Russian).
6. Metodicheskie rekomendacii po razrabotke professional`nogo standarta, utverzhdenny`e prikazom Ministerstva truda i social`noj zashchity` Rossijskoj Federacii ot 29 aprelya 2013 g. № 170n [Guidelines for professional standard development, approved by the order of the Ministry of Labor and Social Protection of the Russian Federation dated April 29, 2013, No. 170n]. URL: [https://profstandart.rosmintrud.ru/upload/iblock/406/Metod%20rekomendacii%20-%20Priказ%20Mintruda%20Rossii%20ot%2029.04.2013%20N%20170n%20%20\(1\).pdf](https://profstandart.rosmintrud.ru/upload/iblock/406/Metod%20rekomendacii%20-%20Priказ%20Mintruda%20Rossii%20ot%2029.04.2013%20N%20170n%20%20(1).pdf) (accessed: 24.11.2024). (In Russian).
7. Metodicheskij instrumentarij po ustanovleniyu kvalifikacionny`x trebovanij dlya zameshheniya dolzhnostej gosudarstvennoj grazhdanskoj sluzhby` [Methodological tools for establishing qualification requirements for filling positions in the state civil service]. URL: https://git76.ros-trud.gov.ru/upload/iblock/a19/metod_ins.pdf (accessed: 20.11.2024). (In Russian).
8. Metodika ocenki urovnya kvalifikacii pedagogicheskix rabotnikov [Methodology for assessing the level of teaching staff qualification]. Institute of Education Content of the State University – Higher School of Economics. Moscow; 2010. URL: <https://ipk-tula.ru/upload/files/att/metodika2010.pdf> (accessed: 24.11.2024). (In Russian).
9. Razrabotka i primenenie ocenочny`x sredstv dlya provedeniya professional`ny`x e`kzamenov: Sbornik metodicheskix rekomendacij [Development and application of assessment tools for conducting professional examinations: Collection of methodological recommendations]. Auto-

nomous non-profit organization “National Agency for Qualifications Development”. Moscow; 2023. URL: <https://kos-nark.ru/storage/app/uploads/public/658/536/742/658536742fdf6302323361.pdf> (accessed: 24.11.2024). (In Russian).

10. Mikhailova N.S., Muratova E.A., Solodovnikova O.M. *Formirovanie fondov ocenochny'x sredstv: metodicheskie ukazaniya po proektirovaniyu OOP dlya prepodavatelej TPU* [Formation of assessment tools funds: methodical instructions on designing the Basic educational programs for teachers of Tomsk Polytechnic University]. Tomsk: Publishing house of Tomsk Polytechnic University; 2013. 73 p. (In Russian).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРАХ

Бельдова Мария Владимировна, заместитель заведующего отделом документоведения Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская Федерация.

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

INFORMATION ABOUT THE AUTHORS

Maria V. Beldova, deputy head of Document Science Department of the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD), Moscow, Russian Federation.

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

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

УДК 930.25+651.5

**Кюнг Павел Алексеевич**

Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела, г. Москва, Российская Федерация
SPIN-код: 9843-4129, AuthorID: 616867, kyng@vniidad.ru

Pavel A. Kyung

All-Russian Scientific and Research Institute
for Records and Archives Management, Moscow, Russian Federation
SPIN-code: 9843-4129, AuthorID: 616867, kyng@vniidad.ru

*Научная статья***ОТ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА К АРХИВУ:
ПРОБЛЕМЫ РАЗВИТИЯ НОРМАТИВНОЙ БАЗЫ
В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ**

Анализируются предложения по развитию нормативных правовых актов в сфере делопроизводства и архивного дела в условиях применения цифровых технологий в документационном обеспечении управления и расширения использования электронной формы документирования, подготовленных в рамках научно-исследовательской работы «Совершенствование нормативно-правового обеспечения сферы делопроизводства с учетом развития электронного документооборота». Обосновывается использование теоретических и методологических основ концепции континуума документа, предполагающего сквозную ответственность за документ в рамках его жизненного цикла – от создания до организации работы с ним в архиве. Такой подход рассматривает отдельные отраслевые документы в качестве системы, а следование данной концепции предполагает регламентированное создание сквозных процессов работы с документами на основе единых технологических подходов.

Ключевые слова: архивное дело, делопроизводство, континуум документа, нормативно-правовая регламентация, нормативно-правовой акт, электронный документ.

Для цитирования: Кюнг П.А. От делопроизводства к архиву: проблемы развития нормативной базы в условиях цифровой трансформации // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 6. С. 80–87.

*Original article***FROM RECORD KEEPING TO ARCHIVE:
PROBLEMS OF THE REGULATORY FRAMEWORK DEVELOPMENT
IN THE CONTEXT OF DIGITAL TRANSFORMATION**

The preparation of proposals for the development of normative legal acts in the field of record keeping and archiving in the context of the use of digital technologies in document support of management

Поступила в редакцию: 25.11.2024
Поступила после рецензирования: 01.12.2024
Принята к публикации: 03.12.2024

Received: 25.11.2024
Revised: 01.12.2024
Accepted: 03.12.2024

and the expansion of the use of electronic forms of documentation, prepared within the framework of research work “Improving the legal and regulatory support for the record keeping sector, taking into account the development of electronic document management” are analyzed. The use of theoretical and methodological foundations of the document continuum concept, which implies end-to-end responsibility for a document within its life cycle from creation to archival processing is substantiated. Under this concept, separate industry regulations should be considered as a system governing the creation of end-to-end processes for documents operating based on unified technological approaches.

Keywords: archiving, document continuum, electronic document, normative legal act, normative legal regulation, record keeping.

For citation: Kyung P.A. From record keeping to archive: problems of the regulatory framework development in the context of digital transformation // *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2023;6:80–87. (In Russian).

В рамках выполнения Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по государственному заданию Федерального архивного агентства на 2024 год Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) проводил работу по подготовке аналитического обзора «Совершенствование нормативно-правового обеспечения сферы делопроизводства с учетом развития электронного документооборота». Необходимость разработки данной темы определяется развитием практики применения цифровых технологий в документационном обеспечении управления и расширением использования электронной формы документирования в деятельности органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и учреждений.

Вопрос нормативного регулирования жизненного цикла документа в условиях цифровой трансформации сферы управления документами является базовым. От степени соответствия нормативной базы реальным возможностям информационных систем и потребности управления будет зависеть и эффективность документационного обеспечения управления, и роль документа в управлении. Поэтому перед ВНИИДАД поставлена задача подготовки предложений по

гармонизации нормативной правовой базы в сфере делопроизводства и архивного дела.

Основы исследований в этой области были заложены в процессе подготовки Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 (далее – Правила) [1, 2]. Проведенный в ходе работы анализ нормативной правовой базы делопроизводства показал наличие противоречий в сложившейся на тот момент системе нормативного регулирования. Также в Правила был включен целый ряд новационных правовых норм, связанных с электронными документами, исходя из сложившейся практики работы с ними. Все это диктовало необходимость подготовки изменений в следующие нормативные правовые акты (НПА) с целью их синхронизации с Правилами и между собой¹:

¹ Перечисленные документы принимались в различное время, при принятии последующих документов не проводилось соответствующее изменение предыдущих, что привело к разночтениям между ними.

• Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44 (далее – Примерная инструкция);

• Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71;

• Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 года № 69.

В результате целью проводимого исследования был обозначен анализ НПА в сфере делопроизводства на предмет их дальнейшей актуализации с учетом развития электронного документооборота.

Для достижения поставленной цели потребовалось определить и обосновать ряд положений теоретического и методологического подходов в сфере определения

направлений развития нормативной правовой базы делопроизводства в условиях цифровой трансформации. Итоги этой работы отражены в настоящей статье.

Также были проанализированы основные публикации, в которых рассматривались положения указанных НПА [3–8].

Теоретические и методологические подходы формирования нормативных правовых актов в сфере делопроизводства в качестве системы основаны на концепции континуума документа [9], предполагающего сквозную ответственность за документ в рамках его жизненного цикла – от создания до организации работы с ним в архиве. Следование данной концепции предполагает регламентированное создание сквозных процессов работы с документами на основе единых технологических подходов.

Для оценки полноты и достаточности системы нормативных правовых актов, регламентирующих делопроизводство, их содержание было соотнесено со сложившейся практикой электронного документооборота.

Объекты нормативной правовой регламентации в зависимости от этапа делопроизводства

Область делопроизводства	Этап делопроизводства	Объект (объекты) регламентации:	
		для традиционного документа	для электронного документа
1	2	3	4
Документирование	Подготовка документа	Определение понятия «документ»	Определение понятий «документ», «электронный документ»
		Регламентация носителя информации документа в соответствии с его функциями и юридической силой	
		Регламентация оформления документа, создание шаблонов документов	
	Согласование документа	Процесс согласования, его участники, сроки согласования, оформление итогов согласования	
	Подписание документа	Юридическая сила документа, право подписания документа	
		Виды подписей, выбор вида подписи	Электронная подпись, виды электронной подписи, выбор вида подписи, оформление отметки об электронной подписи, расположение отметки об электронной подписи на визуализированном документе

Окончание таблицы

1	2	3	4	
Документооборот	Организация документооборота	Архитектура системы электронного документооборота (СЭД) организации, правила ее функционирования, функции СЭД, установление набора и содержания метаданных		
	Регистрация созданного документа, включение в систему	Порядок регистрации, вид регистрационного номера, форма карточки, состав информации о документе		
	Доставка (получение) документа	Проверка вложений		
		Сканирование	Проверка электронной подписи	
	Включение входящего документа в систему	Порядок регистрации, вид регистрационного номера, форма карточки, состав информации о документе		
Контроль исполнения документа	Предварительное рассмотрение документа	Порядок предварительного рассмотрения документа, оформление резолюции, внесение текста резолюции в регистрационную форму		
	Постановка документа на контроль	Сроки исполнения документа, порядок внесения в текст резолюции		
	Процесс контроля	Форма шаблона напоминания о документе, находящемся на исполнении; форма отчета об исполнении документа		
Документооборот (прохождение отправляемого документа)	Анализ результатов исполнения документа	Шаблоны справок об исполнительской дисциплине		
	Регистрация созданного документа, включение в систему	Порядок регистрации, вид регистрационного номера, форма карточки, состав информации о документе, размещаемой в СЭД		
	Отправка документа		Порядок проверки воспроизводимости	
		Порядок проверки наличия вложений и оформления документа		
Организация документального фонда			Формат отправляемого документа, условия и принципы взаимодействия СЭД организации и межведомственного электронного документооборота (МЭДО)	
	Организация системы хранения электронных документов (СХЭД)	Архитектура СЭД организации, правила ее функционирования, функции СЭД, установление набора и структуры метаданных, обеспечение преемственности по отношению к СЭД		
		Организация оперативного хранения документов	Порядок формирования дел на бумажном носителе	Порядок формирования электронных дел
			Порядок формирования гибридных дел	
			Сроки хранения документов	
	Форма номенклатуры дел и порядок ее составления			
	Подготовка дел к передаче в архив организации	Форма описи дел, документов, форма акта о выделении к уничтожению документов, порядок их составления	Форма описи электронных документов, форма акта о выделении к уничтожению электронных документов, порядок их составления	

В ходе работы были подготовлены изменения в НПА, позволяющие синхронизировать их положения с современной нормативной правовой базой в сфере де-

лопроизводства и архивного дела. Нужно отметить, что предложенные изменения одновременно развивают НПА в области расширения использования электронных

документов и в области упорядочения работы с аналоговыми документами. В частности, предлагается регламентировать процедуру придания электронным копиям документов на бумажном носителе правового статуса путем использования средств электронной подписи и установить, что бумага, используемая для изготовления документов, должна соответствовать требованиям актуальных государственных стандартов, устанавливающих требования к бумаге, используемой в копировально-множительной технике (не ниже марки В). Последнее условие позволит обеспечить долговременную сохранность носителей аналоговых документов постоянного срока хранения и не допускать использование некачественной бумаги для их создания.

В целом, предложенные изменения касаются следующих элементов регламентирования делопроизводства в части установления требований:

- к системам электронного документооборота;
- принципам организации документооборота;
- применению электронной подписи;
- метаданным документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.109-2024 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию»;
- включению документов СЭД;
- электронным шаблонам документов;
- электронным копиям документов;

Из НПА в сфере делопроизводства, за исключением Примерной инструкции, устранены требования к формированию документального фонда и подготовке до-

кументов к передаче на архивное хранение, они заменены на ссылки к Правилам.

При разработке подходов к развитию нормативной правовой базы необходимо учитывать, что в условиях цифровой трансформации происходит переосмысление понимания роли документа в системе социальных и экономических отношений в обществе. Обсуждаются вопросы соотношения понятий документа, документированной информации, данных [10, 11]. Это вызывает в том числе необходимость развития регламентации сферы управления документами. И эта регламентация должна учитывать процессы от создания документа в деятельности организации до его хранения и использования в государственном архиве. Такая регламентация затруднена тем, что изменения в процессах документообразования происходят быстрее, чем их теоретическое и методологическое осмысление.

Это приводит нас к необходимости перманентной ревизии нормативной базы, а также постоянной научной работы в целях определения точек необходимой регламентации.

В результате анализа нормативных правовых актов в сфере делопроизводства и архивного дела возможно определить следующие направления дальнейшего развития нормативной базы в условиях цифровой трансформации:

- фиксация консервативных практик, показавших свою эффективность и направленных на работу с аналоговыми документами;
- закрепление возможностей, предоставляемых информационными системами в части управления документами в целом;
- регламентация обоснованных подходов по работе с «простыми» электронными документами управленческой сферы;

• рамочная регламентация работы с видами электронных документов, требующих изучения и накопления практического опыта по их управлению и хранению: баз данных информационных систем, 3D-моделей, мультимедийных, интерактивных документов, сайтов, сообщений в системах электронной почты, мессенджерах.

Финансирование. Исследование осуществлялось в рамках выполнения Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по государственному заданию Федерального архивного агентства на 2024 год по теме 2.3 «Совершенствование нормативно-правового обеспечения сферы делопроизводства с учетом развития электронного документооборота». Рег. № ЕГИСУ НИОКТР 124020800055-7.

Funding. The study was done as part of the implementation of the Research and Development Plan (R&D) Based on State Assignment of The Federal Archival Agency for 2024 on topic 2.3 “Improving the legal and regulatory support for the record keeping sector, taking into account the development of electronic document management”. Reg. No. in Unified state system of R&D accounting (EGISU NIOKTR) 124020800055-7.

Конфликт интересов. Автор заявляет об отсутствии потенциального конфликта интересов.

Conflict of interests. The author declares no conflict of interest.

Список источников

1. Тиханович С.В., Ударова О.В. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях: к изданию нормативного правового акта // Отечественные архивы. 2023. № 6. С. 14–21.
2. Кюнг П.А., Бороздина А.Г. Новые правила работы архивов организаций: ответы разработчиков на актуальные вопросы их практического применения // Отечественные архивы. 2024. № 2. С. 32–38.
3. Суровцева Н.Г. Требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов: проблемы и решения // Вестник архивиста. 2019. № 1. С. 102–113.
4. Ланской Г.Н. Законодательное регулирование сферы делопроизводства: факторы и задачи // Делопроизводство. 2022. № 4. С. 4–8.
5. Иритикова В.С. Новые Правила делопроизводства для госорганов и органов местного самоуправления // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2020. № 3. С. 30–45.
6. Ермолаева А.В. Совершенствование управления документами в органах государственной власти // Делопроизводство. 2020. № 4, С. 16–21.
7. Янковая В.Ф. Новый нормативный документ – Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2018. № 10. С. 22–35.
8. Кузнецов С.А., Коптева Н.П. Типовые функциональные требования к СЭД и СХЭД архивов государственных органов // Делопроизводство. 2021. № 1. С. 26–36.

9. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: научно-методическое пособие. М.: ВНИИДАД, 2005. 207 с.
10. Ларин М.В. Документоведение нуждается в новой научной парадигме // Отечественные архивы. 2024. № 4. С. 40–47.
11. Суровцева Н.Г. Роботизированная документация: проблемы управления // Управление документами в цифровой экономике: материалы научно-практической конференции (Москва, 5 декабря 2018 г.). М., 2019. С. 23–30.

References

1. Tikhonovich S.V., Udarova O.V. Pravila organizacii xraneniya, komplektovaniya, ucheta i ispol'zovaniya dokumentov Arxivnogo fonda Rossijskoj Federacii i drugix arxivny'x dokumentov v gosudarstvenny'x organax, organax mestnogo samoupravleniya i organizacijax: k izdaniyu normativnogo pravovogo akta [Rules for the organization of storage, acquisition, accounting and use of documents of the Archival Fonds of the Russian Federation and other archival documents in state bodies, local self-government bodies and organizations: for the publication of a regulatory legal act]. *Otechestvenny'e arxivny' = Domestic archives*. 2023;6:14–21. (In Russian).
2. Kyung P.A., Borozdina A.G. Novy'e pravila raboty' arxivov organizacij: otvety' razrabotchikov na aktual'ny'e voprosy' ix prakticheskogo primeneniya [New rules for the work of archives of organizations: answers of developers to topical questions of their practical application]. *Otechestvenny'e arxivny' = Domestic archives*. 2024;2:32–38. (In Russian).
3. Surovtseva N.G. Trebovaniya k sistemam e'lektronnogo dokumentooborota i sistemam xraneniya e'lektronny'x dokumentov: problemy' i resheniya [Requirements for electronic document flow systems and electronic documents storage systems: problems and solutions]. *Vestnik arxivista = Herald of an Archivist*. 2019;1:102–113. (In Russian).
4. Lanskoj G.N. Zakonodatel'noe regulirovanie sfery' deloproizvodstva: faktory' i zadachi [Legislative regulation of record keeping sector: factors and tasks]. *Deloproizvodstvo = Record keeping*. 2022;4:4–8. (In Russian).
5. Iritikova V.S. Novy'e Pravila deloproizvodstva dlya gosorganov i organov mestnogo samoupravleniya [New record keeping rules for government agencies and local self-government bodies]. *Deloproizvodstvo i dokumentooborot na predpriyatii = Record keeping and document management at the company*. 2020;3:30–45. (In Russian).
6. Ermolaeva A.V. Sovershenstvovanie upravleniya dokumentami v organax gosudarstvennoj vlasti [Improving records management in government agencies]. *Deloproizvodstvo = Record keeping*. 2020;4:16–21. (In Russian).
7. Yankovaya V.F. Novy'j normativny'j dokument – Primernaya instrukciya po deloproizvodstvu v gosudarstvenny'x organizacijax [New regulatory document – model instructions for record keeping in government organizations]. *Deloproizvodstvo i dokumentooborot na predpriyatii = Record keeping and document management at the company*. 2018;10:22–35. (In Russian).
8. Kuznetsov S.L., Kopteva N.P. Tipovy'e funkcional'ny'e trebovaniya k SE'D i SXE'D arxivov gosudarstvenny'x organov [Model functional requirements for the electronic document management system and the electronic document storage system of government agencies' archives]. *Deloproizvodstvo = Record keeping*. 2021;1:26–36. (In Russian).
9. Larin M.V., Ryskov O.I. E'lektronny'e dokumenty' v upravlenii [Electronic documents in management]. Moscow: VNIIDAD; 2005. 207 p. (In Russian).
10. Larin M.V. Dokumentovedenie nuzhdaetsya v novoj nauchnoj paradihme [Documenta-

tion science needs a new scientific paradigm]. *Otechestvenny'e arxivny' = Domestic archives*. 2024;4:40–47. (In Russian).

11. Surovtseva N.G. Robotizirovannaya dokumentaciya: problemy' upravleniya [Robotic documentation: management problems]. In: *Document management in the digital economy: materials of the scientific and practical conference (Moscow, December 5, 2018)*. Moscow; 2019. p. 23–30. (In Russian).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРЕ

Кюнг Павел Алексеевич, кандидат исторических наук, директор
Всероссийского научно-исследовательского института документове-
дения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская Федерация.

INFORMATION ABOUT THE AUTHOR

Pavel A. Kyung, PhD (in history), director of the All-Russian Scientific and
Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD),
Moscow, Russian Federation.

УДК 651.5; 651.71

**Бельдова Мария Владимировна**

Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела, г. Москва, Российская Федерация
SPIN-код: 7828-6105, AuthorID: 1011543, beldova@vniidad.ru

Maria V. Beldova

All-Russian Scientific and Research Institute
for Records and Archives Management, Moscow, Russian Federation
SPIN-код: 7828-6105, AuthorID: 1011543, beldova@vniidad.ru

Научная статья

ВОПРОСЫ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ РЕГЛАМЕНТАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Рассматриваются вопросы нормативной регламентации определения основных понятий делопроизводства, положений о создании и функционировании электронной подписи, некоторых ситуаций, возникающих при формировании документального фонда организации. На основе анализа действующих нормативно-правовых актов и оценки качества норм формулируются предложения по совершенствованию нормативно-правовой регламентации делопроизводства.

Ключевые слова: делопроизводство, документальный фонд организации, локальный нормативный акт, нормативно-правовая регламентация, нормативно-правовой акт, электронная подпись, электронный документ.

Для цитирования: Бельдова М.В. Вопросы нормативно-правовой регламентации делопроизводства // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 6. С. 88–95.

Original article

ISSUES OF RECORD KEEPING REGULATORY FRAMEWORK

The issues of normative regulation of the record keeping basic concepts definition, provisions on the creation and functioning of an electronic signature, some situations arising during the formation of the documentary fund of an organization are considered. Based on the analysis of current regulatory legal acts and the assessment of standards quality, proposals are formulated to improve the record keeping regulatory framework.

Keywords: documentary fund of the organization, electronic document, electronic signature, local regulatory act, office work, regulation, regulatory and legal act.

For citation: Beldova M.V. Issues of record keeping regulatory framework. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;6:88–95. (In Russian).

Поступила в редакцию: 25.11.2024
Поступила после рецензирования: 29.11.2024
Принята к публикации: 02.12.2024

Received: 25.11.2024
Revised: 29.11.2024
Accepted: 02.12.2024

Нормативно-правовые акты, регламентирующие различные аспекты сферы делопроизводства, создают организационную и правовую основу для осуществления процессов делопроизводства. Правовая обоснованность этих процессов способствует созданию доверенной среды при обмене юридическими лицами информацией, а также поддержке юридической силы документов. Состояние нормативно-правового регулирования, полнота охвата вопросов и актуальность устанавливаемых норм напрямую влияют на состояние делопроизводства и, следовательно, на качество управления государством и обществом.

Вопросы нормативно-правовой регламентации делопроизводства представляют интерес для исследователей, рассматривающих как развитие процесса установления правовых норм в целом [1, 2], так и отдельные нормативно-правовые акты [3–5]. Однако авторские исследования, являясь источниками идей, не имеют прямого влияния на органы, регламентирующие делопроизводство как практическую деятельность юридических лиц.

Анализ состояния нормативно-правовой регламентации делопроизводства приобретает особенное значение в связи с динамикой внедрения в указанную сферу информационных технологий и совершенствования самих указанных технологий, что создает новации, требующие правовой оценки и нормативной регламентации.

Целью исследования, проведенного Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) в соответствии с Планом научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, выполняемых на основе государственного задания Федерального архивного агентства на 2024 год, на тему «Совершенствование

нормативно-правового обеспечения сферы делопроизводства с учетом развития электронного документооборота», являлось соотнесение положений нормативно-правовых актов (далее – НПА) с характеристиками действующих процессов делопроизводства для выявления аспектов, нуждающихся в нормативной регламентации.

Вопросы делопроизводства, требующие нормативно-правовой регламентации, можно разделить на две группы:

- 1) вопросы, требующие законодательного регулирования;
- 2) вопросы, решаемые актуализацией положений НПА, принимаемых Федеральным архивным агентством.

К *первой группе* относятся вопросы терминологии, главным из которых является проблема законодательного определения основного объекта делопроизводства – документа.

В Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (далее – Федеральный закон № 149-ФЗ), регулирующем сферу информации, термин «документ» отсутствует. При этом в статье 2 (п. 11) присутствует термин «документированная информация», которая определяется как «зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель».

Введение данного термина, некорректно определенного через понятие, входящее в его название [6, с. 31], вполне объяснимо, поскольку из названия закона видно, что его предметом является не информация в широком смысле, к сфере которой отно-

сится и документ, а сугубо «цифровое» понятие информации. Определение термина охватывает большой набор информационных объектов, в частности, данные, хранящиеся в системе, играющие по отношению к документу второстепенную роль.

В статье 1 Федерального закона «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ понятие «документ» определяется как «материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения». Это определение не может быть признано удовлетворительным, поскольку к определяемой группе относятся, например, документы личного происхождения, картины и т.п. Документ, действующий в делопроизводстве, создается исключительно юридическими лицами и в процессе управления ими.

Исследователи, работающие с делопроизводством как объектом документоведения, могут пользоваться определением понятия «документ», более соответствующим данной науке. Однако, подготавливая локальные нормативные акты по делопроизводству, специалисты-практики не могут игнорировать определение, содержащееся в законе. Можно предположить, что именно поэтому последние документы, регламентирующие делопроизводство, – Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 22 мая 2019 года № 71 (далее – Правила делопроизводства) и Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная прика-

зом Росархива от 11 апреля 2018 года № 44 (далее – Примерная инструкция), – не содержат списка терминов и определений. Судя по всему, авторы предпочли не включать указанный список, чтобы не приводить определение основного термина делопроизводства, не соответствующее данной сфере. Отсутствие на законодательном уровне определения понятия «документ», соответствующего сфере делопроизводства, констатируют многие исследователи [6–8].

В статье 2 (п. 11.1) Федерального закона № 149-ФЗ понятие «электронный документ» трактуется как «документированная информация, представленная в электронной форме, т.е. в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах», и аналогично не является корректным для сферы делопроизводства. В соответствии с законами терминообразования определение термина формулируется через основное свойство определяемого понятия. Из данного определения понятия «электронный документ» следует, что основным свойством электронного документа является присущая ему форма, удобная для восприятия человеком и средствами связи.

Вызывает вопросы использование термина «электронный документ» в законодательных и отраслевых нормативных правовых актах. К электронным документам относят: документы, изначально созданные в системе электронного документооборота (СЭД) в цифровом виде; электронные копии документов, созданных на бумажном носителе; базы данных (реестры, списки, кадастры и др.); веб-документы. Возникает необходимость соотнесения

общего определения понятия «электронный документ» с категориями конкретных электронных документов [9, с. 106].

Приведенные размышления говорят о том, что необходима разработка закона, отражающего понимание понятий «документ» и «электронный документ», соответствующего сфере делопроизводства.

К этому можно в порядке обсуждения добавить следующее: юридическая сила документа – область, где соприкасаются области документоведения и права. В свое время, в середине XX века, при разработке больших проектов в области делопроизводства ВНИИДАД всегда привлекал в качестве разработчиков специалистов в области правоведения. Думается, что документоведческое и правовое определения термина «документ» совместимы и могут быть отражены в одном нормативном правовом акте.

Ко второй группе вопросов, нуждающихся в нормативно-правовой регламентации, относятся новации в сфере делопроизводства, требующие внесения исправлений и дополнений в документы, утверждаемые Росархивом, а именно в Правила делопроизводства и Примерную инструкцию.

Прежде всего, это установление различия между понятиями шаблона бланка и шаблона документа, которые практиками делопроизводства часто смешиваются. Это происходит из-за того, что в действующем терминологическом стандарте¹ бланк документа определен как «лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа». Шаблон бланка или бланк,

введенный в СЭД, – это не то же самое, что и собственно шаблон документа. Сегодня, когда большинство проектов документов готовится в СЭД, уяснить это различие необходимо. И это вопрос не терминологии, а практики. Соответственно, в Правила делопроизводства и Примерную инструкцию предлагается внести нормативную формулировку: «организации при подготовке документов могут использовать электронные шаблоны бланков документов и электронные шаблоны документов (унифицированные формы, включающие при необходимости реквизиты бланка)». Имеется в виду, например, шаблон приказа, включающий реквизиты бланка и постоянную информацию текста.

К вопросам второй группы можно отнести и вопросы создания и функционирования электронной подписи. На данный момент в этой сфере сложилось следующее положение:

1. Внешний вид отметки об электронной подписи и ее расположение на документе определены ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2. Порядок проверки квалифицированной электронной подписи и условия признания ее недействительной установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

3. Порядок действий, в случае если электронная подпись не прошла проверку, подробно, с указанием сроков отправления соответствующего уведомления описан в постановлении Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Сведения, содержащиеся в указанных постановлениях, подлежат включению в Правила делопроизводства и Примерную инструкцию.

Надо сказать, что Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 года № 1264, содержат нормы, относящиеся исключительно к технологическим вопросам, а пунктов, относящихся к аспектам, рассматриваемым в данной статье, не содержит.

Остается нерешенным еще один вопрос. В соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) участники делового общения имеют право пользоваться любым видом электронной подписи по соглашению сторон. Разумно предположить, что неквалифицированная, или простая, электронная подпись, установленная участниками общения, также должна подвергаться проверке, поскольку принятие указанных видов подписи не отменяет необходимости защиты информации. В этом случае в соглашение, по-видимому, следует включить

пункты о проверке подписи, а также об обмене необходимыми для этого данными.

В отношении простой электронной подписи можно внести следующую запись: *«в случае применения простой электронной подписи внешний вид отметки об электронной подписи устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами, принятыми в организации, или по соглашению сторон».*

Кроме того, неясным остается вопрос уровня полномочий руководителя организации по определению:

- используемых организацией видов электронной подписи;
- в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ состава должностных лиц и работников организации, имеющих право на личную электронную подпись, а также порядком совершения этих действий и наименованием соответствующего документа.

При формировании документального фонда организации случаются ситуации, разрешение которых оговаривается только в НПА, регламентирующих работу архива, например, розыск недостающих дел или работа с делами, неисправимо поврежденными.

Суть предложений состоит в том, что физическое отсутствие дела, обозначенного в номенклатуре дел, должно иметь обоснованную причину.

В таком случае в примечании должна быть отметка:

- при обнаружении в процессе розыска утраченного дела – *«Списано по акту от... №... О обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны»;*
- если дело, хранящееся в службе делопроизводства или у специалиста, повреждено – *«Списано по акту от... №... О неисправимом повреждении документов».*

Формы актов можно найти в нормативно-правовых документах, регламентирующих деятельность архива.

Соответствующие акты, относящиеся к архивным документам, хранятся в деле фонда. Необходимо определить место хранения указанных видов актов, относящихся к делам со сроком хранения до 10 лет включительно.

Подводя итоги вышеприведенных рассуждений, можно определить следующие направления развития нормативно-правовой регламентации сферы делопроизводства:

а) принятие на законодательном уровне определений понятия «документ» и других основополагающих понятий данной сферы, сформулированных с позиций предмета делопроизводства;

б) внесение в Правила делопроизводства и Примерную инструкцию изменений и дополнений в соответствии с предложениями авторов разработки «Совершенствование нормативно-правового обеспечения сферы делопроизводства с учетом развития электронного документооборота»;

в) разработка документа (нормативного или методического) по вопросам документирования в СЭД, содержащего:

- нормативное определение электронного шаблона, шаблона бланка, шаблона документа;

- порядок разработки шаблонов документов;

- порядок применения электронных шаблонов;

- порядок прохождения в СЭД проекта документа до подписания;

г) разработка типовых электронных шаблонов по типовым функциям деятельности организаций;

д) установление процедуры разработки локальных нормативных актов организации, устанавливающих порядок определения видов используемых электронных подписей, перечень владельцев электронных подписей, порядок функционирования электронной подписи.

Финансирование. Исследование осуществлялось в рамках выполнения Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по государственному заданию Федерального архивного агентства на 2024 год по теме 2.3 «Совершенствование нормативно-правового обеспечения сферы делопроизводства с учетом развития электронного документооборота». Рег. № ЕГИСУ НИОКТР 124020800055-7.

Funding. The study was done as part of the implementation of the Research and Development Plan (R&D) Based on State Assignment of The Federal Archival Agency for 2024 on topic 2.3 “Improving the record keeping regulatory framework, taking into account the development of electronic document management”. Reg. No. in Unified state system of R&D accounting (EGISU NIOKTR) 124020800055-7.

Конфликт интересов. Автор заявляет об отсутствии потенциального конфликта интересов.

Conflict of interests. The author declares no conflict of interest.

Список источников

1. Бельдова М.В., Букреева О.Н. Развитие нормативно-правового регулирования делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти // Вестник ВНИИДАД. 2021. № 5. С. 27–36.

2. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие. М.: РГГУ, 2016. 278 с.
3. Ермолаева А.В. Совершенствование управления документами в органах государственной власти // *Делопроизводство*. 2020. № 4. С. 16–21.
4. Кукарина Ю.М. Новые Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления // *Делопроизводство*. 2020. № 2. С. 15–21.
5. Янковая В.Ф., Чуковенков А.Ю. Правила делопроизводства в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации: разработка и применение // *Отечественные архивы*. 2018. № 4. С. 21–30.
6. Ермолаева А.В. О применении делопроизводственных терминов в законодательстве и на практике // *Делопроизводство*. 2022. № 1. С. 30–33.
7. Управление документами в цифровой экономике: Организация, регламентация, реализация / под ред. М.В. Ларина. РГГУ. М, 2021. 228 с.
8. Янковая В.Ф. Нормативное регулирование понятийного аппарата в сфере управления электронными документами // *Отечественные архивы*. 2018. № 2. С. 23–30.
9. Суровцева Н.Г. Требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов: проблемы и решения // *Вестник архивиста*. 2019. № 1. С. 102–113.
10. Янковая В.Ф. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: к введению в действие // *Отечественные архивы*. 2020. № 2. С. 3–11.

References

1. Beldova M.V., Bukreeva O.N. Razvitie normativno-pravovogo regulirovaniya deloproizvodstva v federal'nykh organakh ispolnitel'noj vlasti [Development of records management legal regulation in federal executive bodies]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2021;5:27–36. (In Russian).
2. Larin M.V. *Informacionnoe obespechenie upravleniya* [Information support for management]. Moscow: RSUH; 2016. (In Russian).
3. Ermolaeva A.V. Sovershenstvovanie upravleniya dokumentami v organakh gosudarstvennoj vlasti [Improving records management in government agencies]. *Deloproizvodstvo = Record Keeping*. 2020;4:16–21. (In Russian).
4. Kukarina Yu.M. Novy'e Pravila deloproizvodstva v gosudarstvennykh organakh, organakh mestnogo samoupravleniya [New records management rules in government agencies and local governments]. *Deloproizvodstvo = Record Keeping*. 2020;2:15–21. (In Russian).
5. Yankovaya V.F., Chukovenkov A.Yu. Pravila deloproizvodstva v organakh ispolnitel'noj vlasti sub'ektov Rossijskoj Federacii: razrabotka i primenenie [Rules on records management in the executive bodies of the constituent entities of the Russian Federation: development and application]. *Otechestvenny'e arxivy' = Domestic archives*. 2018;4:21–30. (In Russian).
6. Ermolaeva A.V. O primenении deloproizvodstvennykh terminov v zakonodatel'stve i na praktike [On the application of records management terms in legislation and practice]. *Deloproizvodstvo = Record Keeping*. 2022;1:30–33. (In Russian).
7. *Upravlenie dokumentami v cifrovoj ekonomike: Organizaciya, reglamentaciya, realizaciya* [Records management in the digital economy: Organization, regulation, implementation]. Ed. M.V. Larin. Moscow: RSUH; 2021. 228 p. (In Russian).
8. Yankovaya V.F. Normativnoe regulirovanie ponyatijnogo apparata v sfere upravleniya elektronnyimi dokumentami [Normative regulation of the conceptual apparatus in the field of

electronic records management]. *Otechestvenny'e arxivny' = Domestic archives*. 2018;2:23–30. (In Russian).

9. Surovtseva N.G. Trebovaniya k sistemam e`lektronnogo dokumentooborota i sistemam xraneniya e`lektronny`x dokumentov: problemy` i resheniya [Requirements for electronic document flow systems and electronic documents storage systems: problems and solutions]. *Vestnik arxivista = Herald of an Archivist*. 2019;1:102–113. (In Russian).

10. Yankovaya V.F. Pravila deloproizvodstva v gosudarstvenny`x organax, organax mestnogo samoupravleniya: k vvedeniyu v dejstvie [Records management regulations for public and local government authorities: to the entry into force]. *Otechestvenny'e arxivny' = Domestic archives*. 2020;2:3–11. (In Russian).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРЕ

Бельдова Мария Владимировна, заместитель заведующего отделом документоведения Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская Федерация.

INFORMATION ABOUT THE AUTHOR

Maria V. Beldova, deputy head of Document Science Department of the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD), Moscow, Russian Federation.

УДК 004.89+651.5

**Белов Илья Игоревич**

Российский государственный гуманитарный университет,
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
г. Москва, Российская Федерация
SPIN-код: 3080-1811, AuthorID: 1041018, 2b4white@mail.ru

Pyia I. Belov

Russian State University for the Humanities,
All-Russian Scientific and Research Institute
for Records and Archives Management,
Moscow, Russian Federation
SPIN-code: 3080-1811, AuthorID: 1041018, 2b4white@mail.ru

Обзорная статья

ЗАКОН ЕВРОПЕЙСКОГО СОЮЗА ОБ ИСКУССТВЕННОМ ИНТЕЛЛЕКТЕ: ВЫЗОВЫ И ВОЗМОЖНОСТИ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Анализируется Закон Европейского союза «Об искусственном интеллекте» в качестве нормативного правового акта, регулирующего правовой статус систем искусственного интеллекта и устанавливающего ответственность за принятые ими решения. Рассматривается классификация систем искусственного интеллекта, основанная на оценке уровней риска, требования к документированию их жизненного цикла. Делается вывод о значимости междисциплинарного подхода при разработке норм, регулирующих специфические вопросы функционирования систем искусственного интеллекта применительно к делопроизводству и архивному делу.

Ключевые слова: архивное дело, делопроизводство, нормативная правовая база, системы искусственного интеллекта, управление документами.

Для цитирования: Белов И.И. Закон Европейского союза об искусственном интеллекте: вызовы и возможности для управления документацией // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 6. С. 96–106.

Review article

THE EUROPEAN UNION LAW ON ARTIFICIAL INTELLIGENCE: CHALLENGES AND OPPORTUNITIES FOR RECORDS MANAGEMENT

The Artificial Intelligence Act of the European Union as a normative legal act regulating the legal status of artificial intelligence systems and establishing a responsibility for the decisions they make is

Поступила в редакцию: 23.11.2024
Поступила после рецензирования: 27.11.2024
Принята к публикации: 29.11.2024

Received: 23.11.2024
Revised: 27.11.2024
Accepted: 29.11.2024

analyzed. The classification of artificial intelligence systems based on risk levels assessment, requirements for their life cycle documenting is considered. The importance of an interdisciplinary approach in developing standards regulating specific issues of artificial intelligence systems functioning in relation to record keeping and archiving is highlighted.

Keywords: archiving, artificial intelligence systems, record keeping, records management, regulatory framework.

For citation: Belov I.I. The European Union Law on Artificial Intelligence: challenges and opportunities for records management. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;6:96–106. (In Russian).

Закон Европейского союза об искусственном интеллекте (Artificial Intelligence Act) (далее – Закон, Закон об искусственном интеллекте) [1] принят Европейским парламентом 13 марта 2024 года и одобрен Советом Европейского союза 21 мая 2024 года. Закон является основополагающим нормативным правовым актом в сфере регулирования искусственного интеллекта для государств – членов Европейского союза. Это одна из первых предпринятых попыток по закреплению на законодательном уровне норм функционирования систем искусственного интеллекта и введению ответственности за принятые ими решения.

В 2022–2023 годах в рамках научно-исследовательской работы Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) рассматривался как российский [2], так и зарубежный опыт [3] применения искусственного интеллекта в управлении документами и в архивном деле.

В Российской Федерации на сегодняшний день нормативно-правовая база регулирования искусственного интеллекта не охватывает вопросы определения правового статуса систем искусственного интеллекта и генерируемого ими контента, хотя законодательно введены экспериментальные

режимы¹ с целью упрощения тестирования технологий искусственного интеллекта в различных областях деятельности. При этом российский опыт демонстрирует достижения во внедрении искусственного интеллекта как в процессы документооборота [4–6], так и в процессы использования

¹ Об экспериментальных правовых режимах в сфере цифровых инноваций в Российской Федерации: федер. закон от 31.07.2020 № 331-ФЗ; О проведении эксперимента по установлению специального регулирования в целях создания необходимых условий для разработки и внедрения технологий искусственного интеллекта в субъекте Российской Федерации – городе федерального значения Москве и внесении изменений в статьи 6 и 10 Федерального закона «О персональных данных»: федер. закон от 24.04.2020 № 123-ФЗ; Об установлении экспериментального правового режима в сфере цифровых инноваций и утверждении Программы экспериментального правового режима в сфере цифровых инноваций по эксплуатации беспилотных авиационных систем в Камчатском крае, Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, Чукотском автономном округе и Ямало-Ненецком автономном округе: постановление Правительства РФ от 24.03.2022 № 462.

архивной информации² [7], в частности, при проведении экспертизы ценности, восстановлении текстов и изображений документов и пр. Однако комплексного подхода, учитывающего все недостатки интеллектуальной машинной обработки данных о документах, пока не выработано. Также было отмечено, что на нормативном уровне внедрение искусственного интеллекта нашло отражение в программах цифровой трансформации государственных органов, но отсутствие указанных норм в общем законодательстве может усложнить развитие этого направления.

Актуальность анализа Закона об искусственном интеллекте продиктована потребностью в дальнейшей проработке нормативной правовой базы в сфере искусственного интеллекта в Российской Федерации, в том числе в части определения правового статуса систем искусственного интеллекта, механизма ответственности за совершаемые ими действия, а также статуса генерируемых искусственным интеллектом документов и решений при обработке документации, созданной человеком, что особенно важно для специалистов в сфере делопроизводства и архивного дела.

В 2019 году Европейской комиссией были закреплены руководящие принципы политики на 2019–2024 годы (Political guidelines for the next European Commission

2019–2024)³, в которых заявлялось, что деятельность Европейской комиссии в этот период должна быть направлена на определение конкретного подхода к регулированию применения технологий искусственного интеллекта, исходя из возможных этических рисков.

На этом основании в 2020 году Европейской комиссией была опубликована «Белая книга по искусственному интеллекту: Европейский подход к совершенству и доверию» (“White Paper on Artificial Intelligence – A European approach to excellence and trust”)⁴, в которой излагаются принципы разработки экосистемы искусственного интеллекта на территории государств – членов Европейского союза с учетом Европейской стратегии данных (European strategy for data, 2020)⁵, направ-

³ Political guidelines for the next European Commission 2019–2024 [Политические ориентиры для следующей Европейской комиссии на 2019–2024 годы]. URL: https://commission.europa.eu/document/download/063d44e9-04ed-4033-acf9-639ecb187e87_en?filename=political-guidelines-next-commission_en.pdf (дата обращения: 15.11.2024).

⁴ European Commission, White Paper on Artificial Intelligence – A European approach to excellence and trust [Европейская комиссия, Белая книга по искусственному интеллекту – Европейский подход к совершенству и доверию]. COM(2020) 65 final, 2020. URL: https://commission.europa.eu/document/download/d2ec4039-c5be-423a-81ef-b9e44e79825b_en?filename=commission-white-paper-artificial-intelligence-feb2020_en.pdf (дата обращения: 15.11.2024).

⁵ European strategy for data [Европейская стратегия данных]. COM(2020) 66, 2020. URL: <https://www.eumonitor.eu/9353000/1/j9vvik7m1c3gyxp/vl6bhq5mueyy> (дата обращения: 15.11.2024).

² Искусственный интеллект в управлении документами и данными: возможность, необходимость или неизбежность: круглый стол (28 октября 2022 г.) // Документация в информационном обществе: формирование и сохранение наследия цифровой эпохи: трансляция XXIX Международной научно-практической конференции (27–28 октября 2022 г., Москва). URL: <https://www.youtube.com/watch?v=EFICHm6OEOc> (дата обращения: 22.11.2022).

ленной на эффективное использование технологий искусственного интеллекта для граждан и организаций с предоставлением преимуществ всему европейскому обществу и экономике в целом.

Первая версия проекта Закона об искусственном интеллекте была публично представлена Европейской комиссией в апреле 2021 года⁶. После широкого обсуждения, внесения поправок и утверждения в марте 2024 года в закон вошло 13 частей, включающих 113 статей, а также 13 приложений. Закон вступил силу в августе 2024 года, но некоторые из его норм будут вступать в силу поэтапно.

Правила применения технологий искусственного интеллекта, обозначенные в законе, обуславливают требования к системам искусственного интеллекта, их разработчикам и операторам. Требования базируются на оценке рисков, запрете определенных практик применения систем, которые могут привести к дискриминации некоторых групп лиц, а также практик, связанных с анализом биометрических данных, вследствие которых может быть нанесен физический и психологический вред человеку.

Законом определяется, что система искусственного интеллекта представляет собой программное обеспечение, разработанное с использованием одного или нескольких подходов, основанных на машинном обучении, предназначенное для выполнения определенных человеком задач и в результате их выполнения генери-

рующее выходные данные, такие как прогнозы, рекомендации, контент, которые влияют на физическую или виртуальную среды.

Закон классифицирует системы искусственного интеллекта исходя из оценки рисков на следующие виды:

1. Запрещенные системы искусственного интеллекта:

- способные манипулировать человеком в процессе взаимодействия;
- обрабатывающие чувствительные данные, в частности, биометрические данные;
- анализирующие человеческое поведение;
- распознающие дистанционно лица людей в реальном времени;
- коллекционирующие и распознающие аудиовизуальные материалы из интернета и видеозаписи с камер наблюдения без точно поставленной цели.

2. Системы искусственного интеллекта повышенного риска, допущенные в открытый доступ, но регистрируемые в общедоступном реестре и подлежащие оценке влияния на права человека, а также проверенные на соблюдение технических требований по информационной безопасности.

3. Системы искусственного интеллекта умеренного риска или с отсутствием риска, которые не нуждаются в дополнительном нормативном регулировании, но должны соответствовать требованиям по информированию пользователей и прозрачности функционирования.

Согласно нормам Закона, в Европейском союзе учреждается общий надзорный орган (European AI Office), который контролирует соблюдение Закона об искусственном интеллекте в рамках своей юрисдикции и отвечает за штрафные санкции при его несоблюдении, а также занимается

⁶ Artificial Intelligence Act. European Commission. Project. [Закон об искусственном интеллекте. Европейская комиссия. Проект]. URL: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?qid=1623335154975&uri=CELEX%3A52021PC0206> (дата обращения: 15.11.2024).

выработкой рекомендаций по выполнению определенных норм Закона и координацией политики в сфере искусственного интеллекта.

Закон акцентирует внимание на нормативном регулировании документирования жизненного цикла систем искусственного интеллекта и процессов, осуществляемых в них, что актуально как для прикладных (разработка и эксплуатация интеллектуальных систем), так и для образовательных (программа «Интеллектуальные системы в управлении документами») проектов в сфере управления документацией в Российской Федерации [8].

В ходе обсуждения проекта Закона специалисты отмечали, что в определенных случаях системы искусственного интеллекта, разработанные для применения в отдельных областях деятельности, не причисляются к системам высокого риска, так как не оказывают значительного влияния на принятие решений пользователей или на их интересы. Такие системы находятся на стыке высокого и умеренного риска. Однако не причислять их к системам повышенного риска можно при выполнении одного или сразу двух условий.

Первое условие заключается в выполнении системой искусственного интеллекта задачи узкого спектра, например, классификации документов, их маршрутизации и подобных простых задач, результаты которых не несут значительных рисков для людей.

Вторым условием является назначение системе искусственного интеллекта задач по улучшению результатов, которые были ранее получены в ходе человеческой деятельности, соответственно, функционирование системы добавляет лишь дополнительный слой к человеческим результатам, что приводит к снижению рисков. К при-

меру, это условие может быть отнесено к системам, которые используются для улучшения языкового стиля в текстах документов.

Исходя из вышесказанного, на данный момент системы искусственного интеллекта в области делопроизводства и архивного дела не являются системами повышенного риска в связи с их ограниченным кругом задач и доработкой результатов, полученных человеком. Но стоит сказать, что развитие систем в данной сфере и расширение их функционала может привести к причислению определенных разработанных систем к системам повышенного риска. Например, системы, связанные с обработкой судебных документов, а также системы, задействованные в обработке миграционной документации, причисляются к системам повышенного риска, так как имеют значительное влияние на права человека.

Статьей 12 «Делопроизводство» (Record keeping) Закона предписано обязательство по внедрению в системы искусственного интеллекта повышенного риска механизма «ведения журналов» на протяжении всего их жизненного цикла [1]. Требования к таким журналам раскрыты в статье 19 «Автоматически генерируемые журналы» (Automatically generated logs). В ней указывается, что журналы должны быть сохранены в той степени, в которой находятся под контролем разработчиков, и храниться в течение срока, соответствующего назначению системы повышенного риска, но не менее шести месяцев. Именно накопление такой документации может помочь при анализе угроз, возникающих при функционировании систем повышенного риска [9].

Статья 18 «Работа с документацией» (Documentation keeping) закрепляет обя-

занность разработчиков и поставщиков систем искусственного интеллекта повышенного риска в течение 10 лет после начала эксплуатации или начала продаж системы хранить и передавать по запросу в национальные органы по регулированию искусственного интеллекта следующую документацию [1]:

- техническая документация;
- документация по управлению качеством;
- документация по изменениям, утвержденным компетентными органами;
- распорядительные документы, выданные компетентными органами;
- декларация соответствия системы искусственного интеллекта Европейского союза, закрепленная в статье 47 Закона.

Статьей 77 «Полномочия органов власти, защищающих основные права» (Powers of authorities protecting fundamental rights) национальным органам власти государств – членов Европейского союза дается право запроса и получения доступа к любым документам, связанным с системами искусственного интеллекта повышенного риска, для выполнения своей деятельности в пределах их юрисдикции [1].

Таким образом, Закон закрепляет обязательство по документированию функционирования систем искусственного интеллекта повышенного риска, созданию механизмов хранения такой документации в организациях-разработчиках и ее передачи в государственные органы по запросу с целью соблюдения законодательных норм [10].

Стоит сказать, что нормы Закона в отношении документации конкретизированы в ISO/IEC 42001:2023 «Информационные технологии. Искусственный интеллект. Система управления» (Information technology – Artificial intelligence –

Management system)⁷, предназначенном для организаций, предоставляющих или использующих продукты/услуги на основе искусственного интеллекта, обеспечивая ответственную разработку и использование систем искусственного интеллекта.

Стандарт, так же как и Закон об искусственном интеллекте, впервые регламентирует системы управления искусственным интеллектом и решает проблемы, которые ставит искусственный интеллект, такие как этические соображения, прозрачность и непрерывное обучение.

Стандарт классифицирует всю документированную информацию о системах искусственного интеллекта, разделяя ее на документацию о целях разработки системы, ее ресурсах, документацию об оценке воздействия системы, ее жизненном цикле, техническую документацию, документацию для пользователей и т.д.

При этом в стандарте, в отличие от Закона, нет акцента на необходимость документирования функционирования именно систем искусственного интеллекта повышенного риска, и в нем не содержится информация о запрещенных практиках применения систем искусственного интеллекта. Также в стандарте не говорится о необходимости создания и хранения документации о системе искусственного интеллекта в начале ее жизненного цикла [11].

Среди недостатков Закона об искусственном интеллекте необходимо отметить, что основные его нормы касаются систем искусственного интеллекта повышенно-

⁷ ISO/IEC 42001:2023 Information technology – Artificial intelligence – Management system [Информационные технологии. Искусственный интеллект. Система управления]. International Organization for Standardization. URL: <https://www.iso.org/standard/81230.html> (дата обращения: 25.11.2024).

го риска, т.е. не применяются к системам других уровней риска. Сам же механизм причисления конкретных систем к системам повышенного риска не столь очевиден, что затрудняет применение норм для разработчиков. Также требования к документированию жизненного цикла систем искусственного интеллекта недостаточно детализированы, и хотя стандарт ISO/IEC 42001:2023 может помочь при возникновении определенных трудностей, нужно уточнить, каким образом такая информация будет подлежать передаче и хранению. Кроме этого, Закон вводит специфические виды документов для систем искусственного интеллекта, например, при их тестировании создается план тестирования в реальных условиях (real-world testing plan), коммуникация разработчиков и компетентных органов фиксируется в плане «песочницы» (sandbox plan) [1].

Хотя выбранный законодателями риск-ориентированный подход позволяет учитывать возможные проблемы при разработке систем искусственного интеллекта путем их разграничения по уровням риска, а также может помочь минимизировать предвзятость систем искусственного интеллекта, Закон рассматривает такие системы в первую очередь как коммерческие продукты. При использовании данного подхода для разработки аналогичного правового акта в Российской Федерации стоит учесть, что излишнее регулирование этой сферы может привести как к подавлению мелких инициатив, исходящих от частных разработчиков, так и к сокращению таких разработок в крупных корпорациях вследствие дополнительных финансовых затрат из-за невозможности выполнения некоторых норм и последующих штрафных санкций. Кроме того, полезно рассмотреть введение упрощенного режима норматив-

ного регулирования для систем искусственного интеллекта в узконаправленных сферах деятельности, таких как управление документацией. При этом некоторыми аналитиками утверждается, что в Законе об искусственном интеллекте из поля регулирования выведены системы искусственного интеллекта минимального риска, хотя нельзя об этом заявлять однозначно, так как системы имеют свойство развиваться и расширять круг задач в процессе функционирования [12].

Подводя итог, стоит сказать, что Закон Европейского союза об искусственном интеллекте впервые закрепляет обязательства по документированию жизненного цикла и непосредственного функционирования систем искусственного интеллекта, тем самым вводя новую группу документации, требующую разработки правил ее создания, хранения и использования. В Российской Федерации практика создания и внедрения технологий искусственного интеллекта опережает существующую нормативную правовую базу и тем самым ставит вопросы об определении правового статуса систем искусственного интеллекта и генерируемой ими информации, об ответственности за совершаемые ими действия, а также об аспектах документирования их жизненного цикла. Цифровая трансформация делопроизводства и архивного дела требует междисциплинарного подхода, но применение таких технологий может быть затруднено ввиду отсутствия норм по многим вопросам в общем законодательстве. Принятие основополагающего нормативного правового акта об искусственном интеллекте либо введение норм в существующее законодательство в Российской Федерации позволит ввести правовые механизмы регулирова-

ния систем искусственного интеллекта, а также поможет специалистам всех областей, в том числе в сфере управления

документацией, рассчитать возможные преимущества, риски и последствия применения таких систем.

Финансирование. Публикация подготовлена в рамках проекта «Формирование отечественной научной школы документоведения» при поддержке программы «Проектные научные коллективы РГГУ».

Funding. The publication was prepared within the framework of the project “Formation of a domestic scientific school in document science” with the support of the program “Project research teams of the RSUH”.

Конфликт интересов. Автор заявляет об отсутствии потенциального конфликта интересов.

Conflict of interests. The author declares no conflict of interest.

Список источников

1. European Parliament legislative resolution of 13 March 2024 on the proposal for a regulation of the European Parliament and of the Council on laying down harmonised rules on Artificial Intelligence (Artificial Intelligence Act) and amending certain Union Legislative Acts (COM(2021)0206 – C9-0146/2021 – 2021/0106(COD)) [Законодательная резолюция Европейского парламента от 13 марта 2024 года о предложении по регламенту Европейского парламента и Совета об установлении гармонизированных правил в отношении искусственного интеллекта (Закон об искусственном интеллекте) и внесении поправок в некоторые законодательные акты Союза (COM(2021)0206 – C9-0146/2021 – 2021/0106(COD))] // European Parliament, 2024. URL: https://www.europarl.europa.eu/doceo/document/TA-9-2024-0138_EN.pdf (дата обращения: 10.11.2024).
2. Применение искусственного интеллекта в управлении документами и в архивах: практика, тенденции и перспективы: научный доклад: приложение к отчету о научно-исследовательской работе по теме 1.2. Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, выполняемых на основе Государственного задания Федерального архивного агентства на 2023 год / рук. Е.В. Боброва. М.: ВНИИДАД, 2023. 391 с.
3. Исследование и анализ зарубежной периодической литературы, материалов официальных интернет-сайтов, конференций, международных научных проектов по проблемам управления электронными документами и внедрения современных информационных технологий в делопроизводство и архивное дело: аналитический обзор: приложение к отчету о научно-исследовательской работе по теме 3.1 Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, выполняемых на основе Государственного задания Федерального архивного агентства на 2022 год / рук. М.А. Захарченко. М.: ВНИИДАД, 2022. 188 с.
4. Обухов А.Д. Автоматизация распределения информации в адаптивных системах электронного документооборота с применением машинного обучения // Информатика, вычислительная техника и управление. 2020. Т. 20. № 4. С. 430–436.

5. Кузнецов А. ИИ в ЕСМ – это эффективно! Опыт ЭЛАР // ICT-Online, 2019. URL: https://ict-online.ru/it_class/ii-v-esm-eto-effektivno-opyt-elar-41510 (дата обращения: 12.11.2024).
6. Белов И.И. Применение искусственного интеллекта в системах электронного документооборота // Документоведение и архивное дело за рубежом: информационный сборник статей, рефератов, переводов, обзоров и аннотаций. 2022. № 2 (61). С. 66–73.
7. Габдрахманова Г.З. Применение искусственного интеллекта в архивной отрасли Республики Татарстан: презентация // Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу. Казань, 2021. URL: https://itforum.admhmao.ru/upload/iblock/805/Primenenie-iskusstvennogo-intellekta-v-arkhivnoy-otrasli-Respubliki-Tatarstan_-Gabrakhmanova-G.Z._.pdf (дата обращения: 18.11.2022);
8. Ларин М.В. Новая образовательная программа «Интеллектуальные системы в управлении документами» // Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее: материалы VII Международной научно-практической конференции, посвященной 90-летию со дня рождения профессора Т.В. Кузнецовой (РГГУ, 23–24 марта 2023 г.). М.: РГГУ, 2024. С. 56–64.
9. Kelly G., Redmond S. EU Artificial Intelligence Act: Ten essential EU AI Act questions businesses need to know [Закон ЕС об искусственном интеллекте: десять основных вопросов Закона ЕС об искусственном интеллекте, которые необходимо знать компаниям] // KPMG International, 2023. URL: <https://assets.kpmg.com/content/dam/kpmg/ie/pdf/2024/01/ie-eu-artificial-intelligence-act.pdf> (дата обращения: 15.11.2024).
10. Rowlands D., Gobbi L. Decoding the EU AI Act [Расшифровка Закона ЕС об искусственном интеллекте] // KPMG International. URL: <https://assets.kpmg.com/content/dam/kpmg/xx/pdf/2024/02/decoding-the-eu-artificial-intelligence-act.pdf> (дата обращения: 15.11.2024).
11. Knoke L., Riede L., Werkmeister C., Ehlen T. EU AI Act unpacked #10: ISO 42001 – a tool to achieve AI Act compliance? [Раскрытие Закона ЕС об искусственном интеллекте №10: ISO 42001 — инструмент для достижения соответствия Закону об искусственном интеллекте?] // FRESHFIELDS, 2024. URL: <https://technologyquotient.freshfields.com/post/102jcog/eu-ai-act-unpacked-10-iso-42001-a-tool-to-achieve-ai-act-compliance> (дата обращения: 15.11.2024).
12. Смирнова Е., Югунян А. Довели до ума: какой закон об искусственном интеллекте приняли в Европе // Forbes, 2024. URL: <https://www.forbes.ru/tekhnologii/508210-doveli-do-uma-kakoj-zakon-ob-iskusstvennom-intellekte-prinali-v-evrope> (дата обращения: 15.11.2024).

References

1. European Parliament legislative resolution of 13 March 2024 on the proposal for a regulation of the European Parliament and of the Council on laying down harmonised rules on Artificial Intelligence (Artificial Intelligence Act) and amending certain Union Legislative Acts (COM(2021)0206 – C9-0146/2021 – 2021/0106(COD)). *European Parliament*, 2024. URL: https://www.europarl.europa.eu/doceo/document/TA-9-2024-0138_EN.pdf (accessed: 10.11.2024).
2. *Primenenie iskusstvennogo intellekta v upravlenii dokumentami i v arxivax: praktika, tendencii i perspektivy': nauchny'j doklad* [Application of artificial intelligence in records management

and archives: practice, trends and prospects: scientific report]. Dir. E.V. Bobrova. Moscow: VNIIDAD; 2023. 391 p. (In Russian).

3. *Issledovanie i analiz zarubezhnoj periodicheskoy literatury', materialov oficial'ny'x internet-sajtov, konferencij, mezhdunarodny'x nauchny'x proektov po problemam upravleniya e'lektronny'mi dokumentami i vnedreniya sovremenny'x informacionny'x texnologij v deloproizvodstvo i arxivnoe delo: analiticheskij obzor* [Research and analysis of foreign periodicals, materials of official websites, conferences, international scientific projects on the problems of electronic document management and the implementation of modern information technologies in record keeping and archiving: analytical review]. Dir. M.A. Zakharchenko. Moscow: VNIIDAD; 2022. 188 p. (In Russian).

4. Obuhov A.D. Avtomatizaciya raspredeleniya informacii v adaptivny'x sistemax e'lektronno-go dokumentooborota s primeneniem mashinnogo obucheniya [Automation of information distribution in adaptive electronic document management systems using machine learning]. *Informatika, vy'chislitel'naya texnika i upravlenie = Information Technology, Computer Science and Management*. 2020;4(20):430–436. (In Russian).

5. Kuznecov A. II v ESM – e' to e' effektivno! Opy't E' LAR [AI in the ECM is Effective! ELAR Experience]. *ICT-Online*, 2019. URL: https://ict-online.ru/it_class/ii-v-esm-eto-effektivno-opyt-elar-41510 (accessed: 12.11.2024). (In Russian).

6. Belov I.I. Primenenie iskusstvennogo intellekta v sistemax e'lektronno-go dokumentooborota [Application of artificial intelligence technologies in electronic document management systems]. *Dokumentovedenie i arxivnoe delo za rubezhom = Document Science and Archival Science Abroad*. 2022;2(61):66–73. (In Russian).

7. Gabdrakhmanova G.Z. Primenenie iskusstvennogo intellekta v arxivnoj otrasli Respubliki Tatarstan: prezentaciya [Application of artificial intelligence in the archival industry of the Republic of Tatarstan: presentation]. *State Committee of the Republic of Tatarstan for Archiving*. Kazan, 2021. URL: https://itforum.admhmao.ru/upload/iblock/805/Primenenie-iskusstvennogo-intellekta-v-arkhivnoy-otrasli-Respubliki-Tatarstan-_Gabdrakhmanova-G.Z._.pdf (accessed: 18.11.2024). (In Russian).

8. Larin M.V. Novaya obrazovatel'naya programma "Intellektual'ny'e sistemy' v upravlenii dokumentami" [New educational program "Intelligent systems in records management"]. In: *Document management: past, present, future: materials of the VII International scientific and practical conference on the occasion of the 90th anniversary of Professor T.V. Kuznetsova (RSUH, March 23-24, 2023)*. Moscow: RSUH; 2024. P. 56-64. (In Russian).

9. Kelly G., Redmond S. EU Artificial Intelligence Act: Ten essential EU AI Act questions businesses need to know. *KPMG International*, 2023. URL: <https://assets.kpmg.com/content/dam/kpmg/ie/pdf/2024/01/ie-eu-artificial-intelligence-act.pdf> (accessed: 15.11.2024).

10. Rowlands D., Gobbi L. Decoding the EU AI Act. *KPMG International*. URL: <https://assets.kpmg.com/content/dam/kpmg/xx/pdf/2024/02/decoding-the-eu-artificial-intelligence-act.pdf> (accessed: 15.11.2024).

11. Knoke L., Riede L., Werkmeister C., Ehlen T. EU AI Act unpacked #10: ISO 42001 – a tool to achieve AI Act compliance? *FRESHFIELDS*, 2024. URL: <https://technologyquotient.freshfields.com/post/102jcog/eu-ai-act-unpacked-10-iso-42001-a-tool-to-achieve-ai-act-compliance> (accessed: 15.11.2024).

12. Smirnova E., Yugunyan A. Dovel' do uma: kakoj zakon ob iskusstvennom intellekte prinyali v Evrope [Bringing it to mind: what law on artificial intelligence was adopted in Europe]. *Forbes*,

2024. URL: <https://www.forbes.ru/tekhnologii/508210-doveli-do-uma-kakoj-zakon-ob-isk-usstvennom-intellekte-prinali-v-evrope> (accessed: 15.11.2024). (In Russian).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРЕ

Белов Илья Игоревич, ассистент кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ); научный сотрудник отдела документоведения Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская Федерация.

INFORMATION ABOUT THE AUTHOR

Ilya I. Belov, assistant of the Department of Automated Systems of Management Document Support, Russian State University for the Humanities (RSUH); researcher of Document Science Department of the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD), Moscow, Russian Federation.

УДК 651.5

**Букреева Ольга Николаевна**

Российский государственный гуманитарный университет,
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела, г. Москва, Российская Федерация
SPIN-код: 7669-4958, AuthorID: 978906, bukreeva@vniidad.ru

Olga N. Bukreeva

Russian State University for the Humanities,
All-Russian Scientific and Research Institute
for Records and Archives Management, Moscow, Russian Federation
SPIN-code: 7669-4958, AuthorID: 978906, bukreeva@vniidad.ru

Краткое сообщение

**ВСЕРОССИЙСКАЯ НАУЧНАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ
С МЕЖДУНАРОДНЫМ УЧАСТИЕМ
«ФОРМИРОВАНИЕ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ НАУЧНОЙ ШКОЛЫ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ: ИМЕНА И ИДЕИ»**

Представлен обзор Всероссийской научной конференции с международным участием «Формирование отечественной научной школы документоведения: имена и идеи», состоявшейся 20 ноября 2024 года в Историко-архивном институте Российского государственного гуманитарного университета.

Ключевые слова: документоведение, Историко-архивный институт, научно-педагогическая школа, отечественная научная школа документоведения.

Для цитирования: Букреева О.Н. Всероссийская научная конференция с международным участием «Формирование отечественной научной школы документоведения: имена и идеи» // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 6. С. 107–110.

Short communication

**ALL-RUSSIAN SCIENTIFIC CONFERENCE WITH INTERNATIONAL
PARTICIPATION “FORMATION OF THE DOMESTIC SCIENTIFIC
SCHOOL IN DOCUMENT SCIENCE: SCHOLARS AND IDEAS”**

A review of the All-Russian scientific conference with international participation “Formation of the domestic scientific school in document science: scholars and ideas” held on November 20, 2024 at the Institute for History and Archives of the Russian State University for the Humanities is presented.

Поступила в редакцию: 25.11.2024
Поступила после рецензирования: 28.11.2024
Принята к публикации: 29.11.2024

Received: 25.11.2024
Revised: 28.11.2024
Accepted: 29.11.2024

Keywords: document science, domestic scientific school in document science, Institute for History and Archives, scientific and pedagogical school.

For citation: Bukreeva O.N. All-Russian scientific conference with international participation "Formation of the domestic scientific school in document science: scholars and ideas". *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;6:107–110. (In Russian).

20 ноября 2024 года в Историко-архивном институте Российского государственного гуманитарного университета (ИАИ РГГУ) состоялась Всероссийская научная конференция с международным участием «Формирование отечественной научной школы документоведения: имена и идеи», организованная кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ) факультета архивоведения и документоведения ИАИ РГГУ. Активное участие в организации конференции принял директор Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), кандидат исторических наук **П.А. Кюнг**.

Представители учреждений высшего образования, научно-исследовательских институтов, архивных учреждений и других организаций из России, Белоруссии, Казахстана, Китая выступили с докладами, освещающими историю становления документоведения как научной дисциплины, вклад отечественных и зарубежных ученых в развитие теории и методологии документоведения, современное состояние науки и перспективы ее дальнейшего развития.

С приветственным словом выступили зарубежные участники – директор Белорусского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (БелНИИДАД), кандидат исторических наук, доцент **А.Е. Рыбаков**, директор Архива Президента Республики Казахстан, кандидат исторических наук **А.Х. Мустафина**. Также участников конфе-

ренции поприветствовали представитель концерна «Алмаз-Антей» **В.И. Шайнога** и декан факультета архивоведения и документоведения, кандидат исторических наук, доцент **Ф.Г. Тараторкин**.

Конференцию открыл заведующий кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления факультета архивоведения и документоведения ИАИ РГГУ, доктор исторических наук, профессор **М.В. Ларин**. В своем докладе «Научная школа управления документами: перспективы развития» он описал основные черты научно-педагогической школы: общность деятельности, наличие лидера, кооперативный принцип деятельности, оптимизация процесса обучения научной молодежи и воспроизводства научной культуры, публичное признание, а также отметил, что научная школа – это реальное сообщество в науке, связанное прямыми коммуникационными связями, и подчеркнул значимость формирования такого сообщества. Докладчик раскрыл процесс формирования школы управления документами, отвечающей всем необходимым параметрам научно-педагогической школы и отметил, что организующим центром данной научно-педагогической школы становится кафедра АС ДОУ ИАИ РГГУ.

В докладе профессора кафедры зарубежного регионоведения и внешней политики факультета международных отношений и зарубежного регионоведения ИАИ РГГУ, доктора исторических наук, доцента **Г.Н. Ланского** аудиовизуальные докумен-

ты были представлены как объект междисциплинарного исследования.

Профессор кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук Национального исследовательского Томского государственного университета, доктор исторических наук **Н.С. Ларьков** рассказал об исследованиях теоретических вопросов документоведения в Томском государственном университете.

Доклад заведующего кафедрой документоведения, архивоведения и истории государственного управления Уральского федерального университета имени первого Президента России Б.Н. Ельцина, доктора исторических наук, профессора **А.Н. Мазур** был посвящен истории становления документоведения в Уральском государственном университете. Заведующий кафедрой документоведения, права, истории и русского языка Российского государственного профессионально-педагогического университета (РГППУ), кандидат исторических наук, доцент **М.Б. Ларионова** представила доклад о формировании школы профессионально-педагогической подготовки в области управления документами в РГППУ.

Заведующий кафедрой документоведения и архивоведения Крымского федерального университета им. В.И. Вернадского, Института «Таврическая академия», доктор исторических наук, профессор **Е.В. Латышева** поделилась опытом интеграции подготовки специалистов-документоведов в Крымском федеральном университете в российское образовательное пространство.

Финансирование. Научная конференция проведена в рамках проекта «Формирование отечественной научной школы документоведения» при поддержке программы «Проектные научные коллективы РГГУ».

Профессор кафедры государственного и муниципального управления Коми Республиканской академии государственной службы и управления, доктор исторических наук, доцент **А.К. Гагиева** выступила с докладом об истоках формирования системы работы с документами в Коми АССР в 1930–1950 годах.

Ряд докладов был представлен профессорско-преподавательским составом РГГУ.

Важной чертой конференции стало привлечение к активному участию молодых ученых – значительная часть докладов была представлена магистрантами, аспирантами, молодыми учеными из БелНИИДАД, Белорусского государственного университета, Казахского национального университета им. Аль-Фараби, Архива Президента Республики Казахстан, МИРЭА – Российского технологического университета, РГГУ. Особое внимание на конференции было уделено сохранению памяти об основоположниках научной школы документоведения – анализу научной деятельности К.Г. Митяева, А.Н. Соковой, К.Б. Гельман-Виноградова, М.П. Илюшенко, В.С. Мингалева, Г.Г. Воробьева.

Подводя итоги конференции, М.В. Ларин отметил значимость создания подобной площадки для развития отечественной научно-педагогической школы документоведения.

По результатам конференции планируется издание сборника докладов, видеозапись конференции будет размещена на канале кафедры.

Funding. The scientific conference was held within the framework of the project “Formation of a domestic scientific school in document science” with the support of the program “Project research teams of the RSUH”.

Конфликт интересов. Автор заявляет об отсутствии потенциального конфликта интересов.

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

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРЕ

Букреева Ольга Николаевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ); ведущий научный сотрудник отдела документоведения Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская Федерация.

INFORMATION ABOUT THE AUTHOR

Olga N. Bukreeva, PhD (in history), associate professor of the Department of Automated Systems of Management Document Support, Russian State University for the Humanities (RSUH); leading researcher of Document Science Department of the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD), Moscow, Russian Federation.

УДК 004.89+651.5

**Белов Илья Игоревич**

Российский государственный гуманитарный университет,
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела, г. Москва, Российская Федерация
SPIN-код: 3080-1811, AuthorID: 1041018, belov@vniidad.ru

Ilya I. Belov

Russian State University for the Humanities,
All-Russian Scientific and Research Institute
for Records and Archives Management, Moscow, Russian Federation
SPIN-code: 3080-1811, AuthorID: 1041018, belov@vniidad.ru

Обзорная статья**INTERPARES TRUST AI: ВОПРОСЫ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ
ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА В РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ**

Представлен обзор публикаций участников проекта InterPARES Trust AI по вопросам применения технологий искусственного интеллекта в работе с документированной информацией. Рассматриваются инструменты технологии искусственного интеллекта, такие как компьютерное зрение (computer vision), обработка естественного языка (natural language processing, NLP), технологии повышения конфиденциальности данных (privacy enhancing technologies, PETs), уязвимости больших языковых моделей (large language models, LLMs), применительно к проблеме обеспечения безопасности систем искусственного интеллекта при работе с документами. Делается вывод о необходимости формирования подходов к обеспечению безопасности применяемых систем искусственного интеллекта.

Ключевые слова: архивное дело, делопроизводство, зарубежный опыт, системы искусственного интеллекта.

Для цитирования: Белов И.И. InterPARES Trust AI: вопросы безопасности применения искусственного интеллекта в работе с документами // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 6. С. 111–117.

Review article**INTERPARES TRUST AI: SECURITY ISSUES IN USING ARTIFICIAL
INTELLIGENCE IN DOCUMENTS OPERATING**

An overview of publications by participants in the InterPARES Trust AI project on the application of artificial intelligence technologies in operating with documented information is presented. The artificial intelligence technology tools such as computer vision, natural language processing (NLP), privacy enhancing technologies (PETs), and vulnerabilities of large language models (LLMs) in relation to the problem of

Поступила в редакцию: 23.11.2024
Поступила после рецензирования: 27.11.2024
Принята к публикации: 29.11.2024

Received: 23.11.2024
Revised: 27.11.2024
Accepted: 29.11.2024

ensuring the security of artificial intelligence systems when documents operating are considered. The need to develop approaches to ensuring the security of the applied artificial intelligence systems is highlighted.

Keywords: archiving, artificial intelligence systems, foreign experience, record keeping.

For citation: Belov I.I. InterPARES Trust AI: security issues in using artificial intelligence in documents operating. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;6:111–117. (In Russian).

В последние годы в России и за рубежом специалистами уделяется особое внимание проблеме цифровой трансформации делопроизводства и архивного дела. Инновационные технологии, такие как искусственный интеллект, находят применение в текущей работе с документами и архивной практике. В Российской Федерации такие тенденции наблюдаются в государственном и коммерческих секторах, что свидетельствует о понимании потенциала применения таких технологий.

На данном этапе функционал систем электронного документооборота в России уже претерпевает изменения посредством использования искусственного интеллекта. Российская ИТ-компания Directum разработала систему Directum RX¹, в которой реализованы функции по распознаванию текстов документов, автоматической классификации документов, автоматическому определению ответственных лиц и вынесению резолюций, формированию текстов документов по предварительному запросу пользователя и др. Система способна улучшать полученные результаты на основе машинного обучения (machine learning, ML). Эта система внесена в Реестр отечественного программного обеспечения и является первым программным продуктом в области электронного документооборота с помет-

¹ Directum RX: Интеллектуальная система цифровизации процессов и документов для крупных, средних организаций и государственных органов // Directum, 2024. URL: <https://www.directum.ru/products/directum> (дата обращения: 20.11.2024).

кой «относится к сфере искусственного интеллекта»². Деятельность отечественных архивов также трансформируется с помощью искусственного интеллекта. Такие проекты реализуются в Государственном архиве Российской Федерации (ГА РФ). Ярким примером является семантическая поисковая система НИКА (<https://garf-nika.ru/>), которая использует отечественную языковую модель и осуществляет интеллектуальный или семантический поиск по запросам пользователей в рамках архивных данных, хранящихся в ГА РФ³.

Использование технологий искусственного интеллекта в работе с документами, которые содержат конфиденциальную информацию, требует соблюдения определенных требований и мер защиты ввиду возможных утечек таких данных либо случайного раскрытия информации и соответствующих последствий. Применительно к области делопроизводства и архивного дела, системы обрабатывают данные, которые содержатся в документах, в том числе ограниченного доступа, в связи с чем необходимо выработать современные подходы к защите информации и обеспечению ее

² Система Directum // Реестр Российского программного обеспечения. URL: https://reestr.digital.gov.ru/reestr/305849/?sphrase_id=3102679 (дата обращения: 20.11.2024).

³ Справка проекта Семантическая поисковая система НИКА. URL: https://garf-nika.ru/%D0%A1%D0%9F%D0%A1_%D0%9D%D0%98%D0%9A%D0%90/Docs.html (дата обращения: 20.11.2024).

конфиденциальности при использовании искусственного интеллекта.

В отечественной практике тема обеспечения безопасности и защиты информации при применении искусственного интеллекта в работе с документами пока недостаточно изучена и не получила широкого освещения. Оказать содействие в решении этой проблемы может анализ зарубежной теории и практики цифровой трансформации управления документами с применением искусственного интеллекта на примере изучения деятельности исследовательского проекта InterPARES Trust AI (2021–2026) (далее – проект) [1].

Международный проект «Международное исследование аутентичности документов постоянного срока хранения в электронных системах» (The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems – InterPARES Project) осуществляется с 1999 года и объединяет ученых и специалистов в области управления документами, которыми разрабатываются основы для долгосрочного хранения документов, созданных в информационных системах⁴. На протяжении своего существования проект проходил несколько фаз, в течение которых специалистами изучались определенные аспекты работы с электронными документами и соответствующие технологии. С 2021 года проект перешел в очередную новую фазу – InterPARES Trust AI, целью которой является исследование практических разработок искусственного

интеллекта и создание методологической базы для внедрения технологий искусственного интеллекта в работе с электронными документами с учетом возможных преимуществ и рисков [1]. Окончание текущего этапа проекта запланировано на 2026 год.

В рамках проекта реализуется исследование RA02 «Тематическое исследование по извлечению и идентификации документов, содержащих персональные данные и конфиденциальные данные личного характера, для долгосрочного хранения» (Case study on extraction and identification of records containing personal data and sensitive personal data for long term preservation)⁵, основной задачей которого является разработка алгоритма распознавания и извлечения неструктурированной конфиденциальной информации, содержащей персональные данные, в оцифрованных документах путем применения методов искусственного интеллекта, в частности, алгоритмов машинного обучения. Персональную идентифицируемую информацию (personally identifiable information, PII), коммерческую информацию, финансовые и медицинские данные, которые содержатся в документах, в исследовании называют конфиденциальными (чувствительными) данными (sensitive data).

Результаты данного направления исследования обсуждаются в том числе в опубликованном InterPARES Trust AI специальном информационном сборнике «Искусственный интеллект и документальное наследие» (“Artificial intelligence and documentary heritage”) [2].

⁴ The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems - InterPARES Project: official website [Официальный сайт Международного проекта «Международное исследование аутентичности документов постоянного срока хранения в электронных системах»]. URL: <http://www.interpares.org/index.htm> (дата обращения: 20.11.2024).

⁵ Research studies. Abstracts – Project list by title [Научные исследования. Рефераты – Список проектов]. InterPARES Trust. URL: https://interparestrustai.org/trust/about_research/studies (дата обращения: 20.11.2024).

Проблему обеспечения безопасности в процессе применения искусственного интеллекта в работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, в рамках проекта обсуждают В.А. Лемье (V.L. Lemieux) и Д. Вернер (J. Werner) в статье «Защита конфиденциальной информации, содержащейся в электронных документах: потенциал технологий, повышающих уровень конфиденциальности данных» (“Protecting privacy in digital records: the potential of privacy-enhancing technologies”) [3], а также Г. Бхатия (G. Bhatia), М.Б. Нагуди (M. Nagoudi), Х. Чавушоглу (H. Cavusoglu), М. Абдул-Магид (M. Abdul-Mageed) в статье «FinTral: Семейство многофункциональных финансовых больших языковых моделей уровня GPT-4» (“A Family of GPT-4 level multimodal financial large language models”) [4].

Исходя из этого, можно сказать, что защита данных в системах искусственного интеллекта и обработка искусственными интеллектом конфиденциальной информации, которая содержится в документах, для обучения моделей и дальнейшего непосредственного выполнения задач системами искусственного интеллекта и, как следствие, преобразование практики работы с документами являются актуальными задачами.

Этому вопросу также посвящены статьи А. Алькобы (A. Alcoba), П. Хоманн (P. Hohmann) и Д. Судермана (J. Suderman) «Сбор данных в архивах для защиты информации» (“Datafying archives for privacy protection”) [5], В.А. Лемье (V.L. Lemieux) «Балансирование: навигация по сгенерированному искусственным интеллектом связям, конфиденциальность и доступность архивной информации» (“Balancing act: navigating the nexus of AI, privacy, and accessibility in archives”) [6], но он требует более детального рассмотрения.

На сегодняшний день во многих странах действуют законодательные нормы, касающиеся обеспечения конфиденциальности информации. По мнению специалистов – участников InterPARES, ввиду передачи большого количества документов, содержащих информацию ограниченного доступа, в архивные учреждения и отсутствия эффективных инструментов для их быстрой обработки архивистам часто приходится полностью закрывать доступ к такой документации [5]. Решением является применение технологий компьютерного зрения (computer vision) и обработки естественного языка (natural language processing, NLP), которые позволяют определять и классифицировать элементы таких документов с целью идентификации наиболее конфиденциальной (чувствительной) информации и предпринимать дальнейшие соответствующие меры по их защите. В качестве примера специалисты приводят результаты использования инструмента Microsoft Presidio⁶, который автоматически распознает конфиденциальные (чувствительные) данные в документах, такие как имена, адреса, контактная информация и др. Авторы указывают, что программа неспособна в полной мере считывать контекст, особенно применительно к фрагментам исторических писем или дневников, так как конфиденциальная (чувствительная) информация в них скрыта в нестандартных формулировках или метафорах. Для более точного распознавания необходима разработка специальных моделей, которые способны идентифицировать

⁶ PII entities supported by Presidio. Presidio: Data Protection and De-identification SDK [PII-объекты, поддерживаемые Presidio. Presidio: SDK для защиты данных и деидентификации] / Microsoft Presidio. URL: https://microsoft.github.io/presidio/supported_entities/ (дата обращения: 20.11.2024).

сложную контекстную информацию в архивных документах.

Для обучения моделей искусственного интеллекта и их последующей эксплуатации в работе с архивными документами предлагается использовать технологии повышения конфиденциальности данных (privacy-enhancing technologies, PETs), к которым относятся [3]:

- обезличивание данных, т.е. обработка данных с удалением персональных идентификаторов;
- шифрование данных для их совместного анализа несколькими субъектами;
- создание синтетических данных, которые схожи с оригинальными, но не содержат реальных персональных данных.

По мнению специалистов проекта, применение этих технологий может помочь найти своего рода баланс между защитой конфиденциальных данных и обеспечением доступности информации для общественного пользования. Одним из перспективных направлений использования PETs является так называемое «федеративное обучение» (federated learning) – обучение моделей искусственного интеллекта без передачи данных в централизованное хранилище [3]. Также к таким направлениям относятся интеграция с облачными хранилищами и разработка алгоритмов обезличивания данных при загрузке документов в информационные системы с публичным доступом в режиме реального времени.

В публикациях обращается внимание, что применение больших языковых моделей (large language models, LLMs), таких как ChatGPT, может также ускорить идентификацию конфиденциальных (чувствительных) данных в документах. Но их использование может привести к утечкам конфиденциальной информации, особенно в облачной среде. Одним из решений является

тренировка собственных моделей, что является затратным и трудоемким процессом, а также их локальное размещение на серверах организаций. Данный подход реализовали сотрудники Университета Британской Колумбии, которыми была обучена большая языковая модель FinTral, предназначенная для обработки финансовой документации и способная идентифицировать в них конфиденциальные (чувствительные) данные [4].

Описанный выше опыт также свидетельствует о важности формирования и сохранения «параданных», т.е. данных о том, каким образом алгоритмы искусственного интеллекта разрабатываются, обучаются и используются [7]. К ним относятся данные о параметрах модели, контексте ее использования и обучающие данные. Хранение параданных позволяет повысить подотчетность систем искусственного интеллекта и прозрачность алгоритмов, а также предотвращать ошибки, возникающие при их применении в работе с документированной информацией. Участниками InterPARES Trust AI предлагается выработка архивистами совместно с техническими специалистами стандартного механизма формирования и хранения параданных документных процессов.

Так как технологии искусственного интеллекта находят все большее применение в отечественной практике работы с документами, то перечисленные выше аспекты являются актуальными в Российской Федерации и требуют внимания специалистов. Введение экспериментального правового режима по установлению специального регулирования в целях создания необходимых условий для разработки и внедрения технологий искусственного интеллекта на территории города Москвы позволило в определенной степени решить проблемы обработки искусственным ин-

телектом обезличенных персональных данных, содержащихся в документах, на некоторое время⁷. Это способствует облегченному тестированию и внедрению технологий искусственного интеллекта во всех сферах деятельности. В дальнейшем необходимо установление постоян-

ных правовых механизмов регулирования взаимодействия систем искусственного интеллекта с конфиденциальными (чувствительными) данными и информацией ограниченного доступа, а также дальнейшая разработка требований безопасности к системам.

⁷ О проведении эксперимента по установлению специального регулирования в целях создания необходимых условий для разработки и внедрения технологий искусственного интеллекта в субъекте Российской Федерации – городе федерального значения Москве и внесении изменений в статьи 6 и 10 Федерального закона «О персональных данных»: федер. закон от 24.04.2020 № 123-ФЗ // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс». URL: <https://docs.cntd.ru/document/564747621> (дата обращения: 20.11.2024).

Финансирование. Работа выполнена в рамках выполнения Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по государственному заданию Федерального архивного агентства на 2024 год по теме 3.1 «Анализ зарубежных нормативных актов и методических разработок, международных стандартов и их проектов, материалов официальных интернет-сайтов, конференций, научных проектов по проблемам применения современных технологий в управлении документами и архивном деле. Аналитический обзор». Рег. № ЕГИСУ НИОКТР 124020800053-3.

Funding. The study was done as part of the implementation of the Research and Development Plan (R&D) Based on State Assignment of The Federal Archival Agency for 2023 on topic 3.1 “Analysis of foreign regulations and methodological developments, international standards and their projects, materials of official websites, conferences, scientific projects on the problems of modern technologies implementation in records management and archiving. Analytical review”. Reg. No. in Unified state system of R&D accounting (EGISU NIOKTR) 124020800053-3.

Конфликт интересов. Автор заявляет об отсутствии потенциального конфликта интересов.

Conflict of interests. The author declares no conflict of interest.

Список источников / References

1. *InterPARES Trust AI (2021–2026)*: official website [Официальный сайт проекта InterPARES Trust AI (2021–2026)]. URL: <https://interparestrustai.org/> (дата обращения: 20.11.2024).
2. *Artificial Intelligence and Documentary Heritage*. Newsletter 2024 Special Issue 2024 InterPARES Trust AI is a cooperating institution of the Memory of the World Sub on Education and Research (SCEaR) [Искусственный интеллект и документальное наследие. Специальный выпуск 2024 InterPARES Trust AI Подразделения по образованию и исследованиям

- «Память мира» (SCEaR)]. Edited by Luciana Duranti and Corinne Rogers. SCEaR, IAC, UNESCO Memory of the World Programme. 2024. 99 p. URL: <https://interparestrustai.org/assets/public/dissemination/SCEaRNewsletterSpecialIssue2024ArtificialIntelligence.pdf> (дата обращения: 20.11.2024).
3. Lemieux V.L., Werner J. Protecting Privacy in Digital Records: The Potential of Privacy-Enhancing Technologies [Защита конфиденциальной информации, содержащейся в электронных документах: потенциал технологий, повышающих уровень конфиденциальности данных]. *ACM Journal on Computing and Cultural Heritage*. 2024;83:1–18. URL: <https://dl.acm.org/doi/10.1145/3633477> (дата обращения: 20.11.2024).
4. Bhatia G., Nagoudi M.B., Cavusoglu H., Abdul-Mageed M. FinTral: A Family of GPT-4 Level multimodal financial large language models [FinTral: Семейство многофункциональных финансовых больших языковых моделей уровня GPT-4]. URL: <https://aclanthology.org/2024.findings-acl.774.pdf> (дата обращения: 20.11.2024).
5. Alcoba A., Hohmann P., Suderman J. Datafying Archives for Privacy Protection [Сбор данных в архивах для защиты информации]. *Artificial Intelligence and Documentary Heritage*. 2024. p. 34–38. URL: <https://interparestrustai.org/assets/public/dissemination/SCEaRNewsletterSpecialIssue2024ArtificialIntelligence.pdf> (дата обращения: 20.11.2024).
6. Lemieux V.L. Balancing act: navigating the nexus of AI, privacy, and accessibility in archives [Балансирование: навигация по сгенерированным искусственным интеллектом связям, конфиденциальность и доступность архивной информации]. *Artificial Intelligence and Documentary Heritage*. 2024. p. 39–42. URL: <https://interparestrustai.org/assets/public/dissemination/SCEaRNewsletterSpecialIssue2024ArtificialIntelligence.pdf> (дата обращения: 20.11.2024).
7. Franks P.C. The crucial role of paradata in AI governance [Критическая роль параданных в управлении искусственным интеллектом]. *Artificial Intelligence and Documentary Heritage*. 2024. p. 54–60. URL: <https://interparestrustai.org/assets/public/dissemination/SCEaRNewsletterSpecialIssue2024ArtificialIntelligence.pdf> (дата обращения: 20.11.2024).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРЕ

Белов Илья Игоревич, ассистент кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ); научный сотрудник отдела документоведения Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская Федерация.

INFORMATION ABOUT THE AUTHOR

Ilya I. Belov, assistant of the Department of Automated Systems of Management Document Support, Russian State University for the Humanities (RSUH); researcher of Document Science Department of the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD), Moscow, Russian Federation.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СТАТЕЙ

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

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

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

В состав статьи необходимо включать:

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

- фамилии и инициалы авторов;

- название на русском и английском языках;

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

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

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

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

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

Название файла должно состоять из фамилии автора и названия статьи.

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

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

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

Не принимаются к публикации сканированные рисунки.

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

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

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

Не принимаются сканированные графики, формулы, таблицы.

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

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

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

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

Учредитель

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

Адрес редакции

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

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

Свидетельство о регистрации средства массовой информации
ПИ № ФС77-73569

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

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

Над номером работали

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

Формат 70×100/16.

Бумага офсетная. Объем 7,5 печ. л. Тираж 130 экз.
Подписано в печать 12.12.2024.

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

Отпечатано в типографии ООО «Канцлер»:
150044, г. Ярославль, ул. Полушкина Роща, д. 16, стр. 66А.
Тел.: (4852) 58-76-37, 58-76-39
kancler2007@yandex.ru

Как подписаться на журнал «ВЕСТНИК ВНИИДАД»

Подписку с любого месяца можно оформить непосредственно в редакции журнала «Вестник ВНИИДАД» (Отраслевой центр научно-технической информации Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела). Поскольку подписка осуществляется правообладателем, проведение конкурса для подписки государственными организациями не требуется. По запросу подписчика выставляется счет на предварительную оплату и заключается договор подписки, предоставляются все необходимые документы

БЛАНК-ЗАЯВКА ДЛЯ ПОДПИСКИ НА ЖУРНАЛ «ВЕСТНИК ВНИИДАД» В РЕДАКЦИИ

Цена одного номера с доставкой – 1200 руб. 00 коп., в том числе НДС (10%) _____

Подписка на полугодие – 3600 руб. 00 коп., в том числе НДС (10%) _____

Номера и число комплектов _____

Выслать по адресу _____

Название (Ф.И.О.), адрес, электронная почта подписчика _____

При направлении заявки пользуйтесь электронной почтой: mail@vniidad.ru

Почтовый адрес редакции: 117393, г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 82

Телефон: (494) 334-46-46

ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ: Федеральное бюджетное учреждение

«Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»

(сокращенное – ВНИИДАД)

ИНН: 7708033140; КПП: 772801001; ОГРН 1027700380795;

Казначейский счет: 03214643000000017300; БИК ТОФК 004525988;

Единый казначейский счет: 40102810545370000003

Банк получателя: ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО/УФК ПО Г. МОСКВЕ

г. Москва (ВНИИДАД л/с 20736У94000)

«ВЕСТНИК ВНИИДАД»

Научный журнал для ученых и специалистов в области документоведения и архивного дела, информационных систем и технологий, руководителей и сотрудников служб делопроизводства и архивов. Представляет профессиональный интерес для руководящих кадров всех уровней, организаторов документооборота, сотрудников юридических, кадровых и финансовых подразделений

РАЗМЕЩЕНИЕ РЕКЛАМЫ В ЖУРНАЛЕ

Обложка

2-я и 3-я сторона – 18 000 руб.

4-я сторона – 23 000 руб.

Внутренние полосы

1 полоса – 18 000 руб.

1/2 полосы – 12 000 руб.

1/4 полосы – 8000 руб.

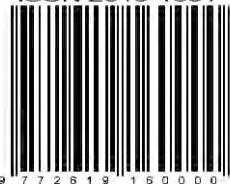
Рекламно-информационные
и экстренные материалы

1 полоса – 18 000 руб.

По вопросам подписки и размещения информационных сообщений обращаться
по телефону (495) 334-46-46, электронной почте vestnik@vniidad.ru

6-2024

ISSN 2619-1601



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