



ISSN 2619-1601

Научный информационно-аналитический журнал

# ВЕСТНИК ВНИИДАД

HERALD of VNIIDAD

5-2024

## В НОМЕРЕ

Организация архивного дела в странах СНГ (2021–2023)

Учет электронных аудиовизуальных документов

Ограничение доступа к архивным документам,  
содержащим сведения о частной жизни граждан

Рационализация делопроизводства  
в Наркомфине СССР в 1920-е гг.

Организация онлайн-доступа  
к архивным документам за рубежом

# 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](mailto:dit@kn-k.ru), [nk@kn-k.ru](mailto:nk@kn-k.ru)

# ВЕСТНИК ВНИИДАД

№ 5 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

**И.В. Карапетянц**, директор Института международных  
транспортных коммуникаций, доктор исторических наук,  
профессор

**П.П. Класинц**, директор Международного института  
архивоведения Триеста и Марибора (Словения—Италия);  
декан факультета архивоведения и управления докумен-  
тами Университета AMEU ECM (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-  
тельного 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, (AMEU ECM) (г. Марибор, Словения),  
доктор, профессор

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

## СОДЕРЖАНИЕ

### АРХИВОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Нагорная М.А., Волгина Д.А. Круглый стол «Организация архивного дела и система управления архивными учреждениями в государствах – участниках СНГ» .....	4
Ерёмченко В.А. Об организации комплектования архивов в государствах – участниках СНГ в 2021–2023 годах .....	11
Назаров А.Н. Актуальные вопросы учета электронных аудиовизуальных документов ...	22
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 .....	34

### ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Фионова Л.Р., Ладанова О.Ю. Кучигина С.К. Коллективный договор: история создания, содержание, структура .....	47
---	----

### СТАНДАРТИЗАЦИЯ

Букреева О.Н. Актуализация ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» .....	61
--	----

### ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ АРХИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Габдрахманова Г.З. Архив Татарстана – узел блокчейн-инфраструктуры управления интеллектуальными правами .....	70
---	----

### ПО ДОКУМЕНТАМ РОССИЙСКИХ АРХИВОВ

Париева Л.Р. Рационализация делопроизводства в Народном комиссариате финансов СССР в 1920-е годы .....	76
--	----

### ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ

Зверева Н.Е., Ловцов А.С. Организация онлайн-доступа к архивным документам: опыт Японии .....	86
Гончар А.Н. Деятельность по популяризации аудиовизуальных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь с использованием информационно-коммуникационных технологий .....	94
Рахимов А.Ш., Мусаев А.И. Проблемы предоставления онлайн-доступа к архивным документам: опыт Республики Узбекистан .....	100

Правила оформления и представления статей.....	106
--	-----

# CONTENTS

## ARCHIVAL SCIENCE AND DOCUMENT SCIENCE

<i>Nagornaya M.L., Volgina D.A.</i> Round table “Organization of archiving and archival institutions management system in the member states of the Commonwealth of Independent States” .....	4
<i>Eryomchenko V.A.</i> On the organization of archival acquisition in the member states of the Commonwealth of Independent States in 2021–2023.....	11
<i>Nazarov A.N.</i> Current issues in electronic audiovisual documents accounting.....	22
<i>Romanova E.A.</i> 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 .....	34

## RECORDS MANAGEMENT

<i>Fionova L. R., Ladanova O. Y. Kuchigina S. K.</i> Collective agreement: the history of creation, content, structure .....	47
--	----

## STANDARDIZATION

<i>Bukreeva O.N.</i> Systematic review of GOST R 7.0.97-2016 “System of standards on information, librarianship and publishing. Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of records” .....	61
--	----

## FROM THE EXPERIENCE OF ARCHIVAL INSTITUTIONS AND ORGANIZATIONS

<i>Gabdrakhmanova G.Z.</i> Tatarstan Archive – the blockchain infrastructure node for intellectual property management .....	70
--	----

## RUSSIAN ARCHIVES DOCUMENTS IN SCIENTIFIC RESEARCH

<i>Parieva L.R.</i> Record keeping rationalization in the People's Commissariat of finance of the USSR in the 1920s.....	76
--	----

## FOREIGN EXPERIENCE

<i>Zvereva N.E., Lovtsov A.S.</i> Organization of online access to archival documents in Japan.....	86
<i>Gonchar A.N.</i> Activities to promote audiovisual documents of the National Archival Fund of the Republic of Belarus using information and communication technologies.....	94
<i>Rakhimov A.Sh., Musaev A.I.</i> Problems in providing online access to archival documents: experience of the Republic of Uzbekistan.....	100

Article Submission Guidelines.....	106
------------------------------------	-----

УДК 930.25

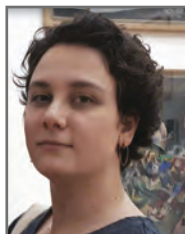


**Нагорная Маргарита Леонидовна**

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



**Волгина Дарья Александровна**

Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела, г. Москва, Российская Федерация  
SPIN-код: 9954-0015, AuthorID: 1240889, volgina@vniidad.ru

**Darya A. Volgina**

All-Russian Scientific and Research Institute  
for Records and Archives Management, Moscow, Russian Federation  
SPIN-код: 9954-0015, AuthorID: 1240889, volgina@vniidad.ru

## Краткое сообщение

### КРУГЛЫЙ СТОЛ «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА И СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ АРХИВНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ В ГОСУДАРСТВАХ – УЧАСТНИКАХ СНГ»

25 июня 2024 года во Всероссийском научно-исследовательском институте документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) в формате видеоконференции состоялся круглый стол «Организация архивного дела и система управления архивными учреждениями в государствах – участниках СНГ».

*Ключевые слова:* архив, архивное дело, государства – участники СНГ, законодательство, круглый стол, цифровизация.

*Для цитирования:* Нагорная М.Л., Волгина Д.А. Круглый стол «Организация архивного дела и система управления архивными учреждениями в государствах – участниках СНГ» // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 5. С. 04–10.

---

Поступила в редакцию: 23.09.2024  
Поступила после рецензирования: 26.09.2024  
Принята к публикации: 01.10.2024

---

Received: 23.09.2024  
Revised: 26.09.2024  
Accepted: 01.10.2024

---

## ROUND TABLE “ORGANIZATION OF ARCHIVING AND ARCHIVAL INSTITUTIONS MANAGEMENT SYSTEM IN THE MEMBER STATES OF THE COMMONWEALTH OF INDEPENDENT STATES”

On June 25, 2024 a round table in video conference format “Organization of archiving and archival institutions management system in the CIS member states” was organized in the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD).

*Keywords:* archive, archiving, CIS member states, digitalization, legislation, round table.

*For citation:* Nagornaya M.L., Volgina D.A. Round table “Organization of archiving and archival institutions management system in the member states of the Commonwealth of Independent States”. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;5:04–10. (In Russian).

В работе круглого стола приняли участие представители шести государств – участников Содружества Независимых Государств (далее – СНГ, Содружество): Республики Беларусь, Республики Казахстан, Киргизской Республики, Республики Таджикистан, Республики Узбекистан, Российской Федерации.

В своем приветственном слове директор ВНИИДАД **П.А. Кюнг** отметил значимость обсуждаемой темы, необходимость обмена опытом по решению задач, стоящих перед архивными службами государств – участников СНГ. **П.А. Кюнг** сообщил, что в соответствии с протоколом заседания Консультативного совета руководителей государственных архивных служб государств – участников СНГ от 20–21 сентября 2023 года № XIX и Планом НИОКР ВНИИДАД на 2024 год идет работа по подготовке информационно-аналитического обзора «Состояние и развитие архивного дела в государствах – участниках СНГ в 2021–2023 гг.» для его представления в Исполнительный комитет СНГ. Такая ответственность закреплена за институтом, имеющим статус Информационного центра СНГ по архивному делу, в соответствии с решением

Алма-Атинской встречи руководителей государственных архивных служб СНГ от 28 сентября 1995 года. **П.А. Кюнг** отметил, что обзор позволяет представить общую картину развития архивного дела в странах СНГ, определить основные тенденции его развития, выявить общие черты и различия, наметить возможные направления дальнейшей совместной работы.

На круглом столе обсуждались следующие вопросы:

- национальное законодательство в сфере архивного дела;
- уровни управления архивами и организация системы архивов в целом;
- кадровое и финансовое обеспечение архивной отрасли;
- успешные примеры деятельности в области цифровизации архивов.

Заместитель заведующего отделом архивоведения ВНИИДАД, руководитель научно-исследовательской работы по подготовке аналитического обзора **В.А. Ерёмченко** рассказал участникам круглого стола об организации управления архивным делом в странах СНГ, в том числе описав систему архивных учреждений. В докладе содержался наглядный разбор моделей государственного устройства и



государственной политики по отношению к архивам, иерархии архивных учреждений по разным типам. В презентации в схематичном и табличном виде были сгруппированы виды архивов по странам в количественных показателях, выделены центральные государственные архивы и их филиалы, краевые, областные, районные и городские архивы, а также районные и городские архивы по личному составу. В.А. Ерёмченко обозначил факторы, влияющие на выбор той или иной системы управления, среди которых политическая система страны, система государственного управления, особенности административно-территориального деления, экономический потенциал.

В сообщении исполняющей обязанности заведующего отделом архивоведения ВНИИДАД **М.А. Нагорной** были отражены вопросы кадрового обеспечения архивной отрасли в государствах – участниках СНГ. Представлены сведения о кадровом потенциале архивных учреждений стран Содружества по возрастным группам. Приведен анализ сведений о среднемесячной заработной плате работников архивных учреждений, количественном и качественном составе работающих, соответствии направления образования работников их должностным обязанностям. Докладчиком отмечалась проблема старения кадрового состава, несоответствие направления образования специалистов профильному архивному образованию. Докладчик отметила небольшое повышение оплаты труда во всех странах СНГ, но в то же время акцентировала внимание, что среднемесячная заработная плата работников архивных учреждений ниже, чем среднемесячная заработная плата в целом по стране. По итогу исследования выяснилось, что объемы финансирования в странах Содружества

остаются на уровне 2019 года и в среднем составляют небольшую часть процента от национального бюджета.

Заместитель директора Национального архива Республики Беларусь **Е.А. Стуканова** в своем выступлении поделилась опытом Национального архива Республики Беларусь (НАРБ) по решению проблем подготовки электронных документов к передаче их на постоянное хранение в НАРБ. Была затронута столь важная тема форматов файлов, необходимых для длительного хранения, подтверждения целостности и подлинности документов. Отдельно Е.А. Стуканова рассмотрела изменения в нормативно-методической базе республики, регулирующей вопросы приема/передачи электронных документов на постоянное хранение. Так, в 2022 году были внесены изменения в закон Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве»<sup>1</sup> по уточнению понятий «электронный документ» и «документ в электронном виде». Докладчик заострила внимание на проблеме взаимодействия систем хранения электронных документов, их разнообразия, мешающего налаживать единый процесс работы. Из сложностей были также отмечены проблема профессиональной переподготовки архивистов и проблема дублирования информации.

Руководитель Управления государственной политики и нормативно-правового регулирования Комитета архивов, документации и книжного дела

<sup>1</sup> Закон Республики Беларусь от 18.04.2022 № 163-З «Об изменении Закона Республики Беларусь “Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь”». URL: <https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=H12200163&p1=1&p5=0/> (дата обращения: 20.08.2024).



Министерства культуры и информации Республики Казахстан **С.Н. Тащанова** осветила проблемы законодательства и нормативной правовой базы, влияющие на перспективное развитие архивной отрасли Республики Казахстан. Выступление было сконцентрировано вокруг цифровизации отрасли и формирования электронных архивов. Докладчиком отмечалась важность связи и соответствия законодательства с международными нормами и договорами. С.Н. Тащанова сосредоточилась на рассмотрении двух основных законов Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах»<sup>2</sup> и «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»<sup>3</sup>, их общих положений, которые распространяются на государственные архивы, юридических и физических лиц и индивидуальных предпринимателей. Докладчик ознакомила аудиторию с информацией о принятии в ближайшее время нормативных документов в отношении охраны персональных сведений и по вопросам аудиовизуальных документов. Проанализировав деятельность уполномоченных органов в республике по реализации и соблюдению норм законодательства, С.Н. Тащанова остановилась на полномочиях Министерства культуры и информации Республики Казахстан и местных органов власти при

акиматах областей. В дополнение была представлена схема подчиненности архивов на различных уровнях, затронута финансовая политика в сферах строительства архивов и оплаты труда.

Директор Центрального государственного архива кинофотофонодокументов Киргизской Республики **Е.А. Тищенко** выступила с информацией об архивном законодательстве Киргизской Республики, представив краткий исторический срез тенденций законодательного развития архивной отрасли и его связи с экономической и общественной жизнью страны после распада СССР. Рассматривались динамика становления права собственности на документы и провозглашение равных прав на доступ к архивным документам. Были показаны основные изменения законов «О национальном архивном фонде Киргизской Республики»<sup>4</sup>, «О государственной регистрации юридических лиц»<sup>5</sup>, «О банкротстве»<sup>6</sup>, «Об обязательном

<sup>2</sup> Закон Республики Казахстан от 22.12.1998 № 326-1 «О Национальном архивном фонде и архивах». URL: [https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z980000326\\_/links](https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z980000326_/links) (дата обращения: 20.08.2024).

<sup>3</sup> Закон Республики Казахстан от 07.01.2003 № 370 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи». URL: [https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z030000370\\_](https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z030000370_) (дата обращения: 20.08.2024).

<sup>4</sup> Закон Киргизской Республики от 22.11.1999 № 125 «О Национальном архивном фонде Киргизской Республики». URL: <https://cbd.minjust.gov.kg/288/edition/1251127/ru> (дата обращения: 20.08.2024).

<sup>5</sup> Закон Киргизской Республики от 20.02.2009 № 57 «О государственной регистрации юридических лиц, филиалов (представительств)»: утратил силу в соответствии с Законом Киргизской Республики от 28.02.2023 № 44; Постановление Кабинета министров Киргизской Республики от 31.03.2023 № 178 «Об утверждении Положения о порядке государственной регистрации юридических лиц, филиалов (представительств)».

<sup>6</sup> Закон Киргизской Республики от 15.10.1997 № 74 «О банкротстве (несостоятельности)». URL: <https://cbd.minjust.gov.kg/574/edition/7695/ru> (дата обращения: 20.08.2024).

экземпляре документа»<sup>7</sup>. Докладчиком был прослежен путь нескольких редакций законодательства с перечислением качественных изменений, в том числе повышения ответственности при принятии Кодекса об административных правонарушениях<sup>8</sup>. Были показаны положительные изменения в архивах учреждений.

Выступление **П.А. Кюнга** затрагивало направления развития архивного законодательства в Российской Федерации. Рассматривались разные уровни законодательного регулирования – законы, кодексы, правила и приказы, письма органов исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Докладчик дал краткий обзор закона «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>9</sup> и отметил общие и частные положения, относящиеся к разным субъектам архивного хранения. Освещался блок законодательства, связанного с персональными данными и тайной личной жизни, медицинской и коммерческой тайнами. Рассматривались изменения правил по делопроизводству и архивному делу, произошедшие за последние пять лет в Российской Федерации.

Директор филиала Центрального государственного архива Республики Таджикистан в городе Вахдат **Ю.М. Ишанов** осветил вопросы, связанные с национальным законодательством в сфере ар-

хивного дела Республики Таджикистан<sup>10</sup>. Докладчик акцентировал внимание аудитории на обзоре основных нормативных правовых документов и на полномочиях главного архивного управления республики, перечислив направления работы с документами, входящими в состав Национального архивного фонда, в том числе в отношении обеспечения защиты государственной или профессиональной тайны.

Начальник отдела информационных технологий и развития архивных услуг Агентства «Узархив» при Кабинете министров Республики Узбекистан **А.У. Турапов** поделился с участниками опытом создания единой информационной системы, интегрированной в государственные архивы с опорой на базу данных, связанную с интерактивными государственными услугами. Информационная система позволяет автоматизировать процесс обработки запросов, изучать статистику количества и содержания запросов, что делает возможным в дальнейшем отлаживать и совершенствовать ее. Были перечислены проблемы, которые удалось решить с помощью данной системы. В их числе – контроль за исполнением запросов по выдаче архивных справок, снижение затрат на обслуживание и почтовые отправления. С 2021 года в единый реестр государственных услуг было включено 10 архивных услуг. На 2024 год из них автоматизировано восемь. Среди популярных запросов граждан: выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате; подготовка аннотированной информа-

<sup>7</sup> Закон Киргизской Республики от 22.11.1997 № 83 «Об обязательном экземпляре документов». URL: <https://cbd.minjust.gov.kg/583/edition/508401/ru> (дата обращения: 20.08.2024).

<sup>8</sup> Кодекс Киргизской Республики о правонарушениях от 28.10.2021 № 128. URL: <https://cbd.minjust.gov.kg/112306/edition/14341/ru> (дата обращения: 20.08.2024).

<sup>9</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

<sup>10</sup> Закон Республики Таджикистан от 13.11.1998 № 704 «О Национальном архивном фонде и архивных учреждениях». URL: [https://base.spinform.ru/show\\_red.fwx?rid=2385](https://base.spinform.ru/show_red.fwx?rid=2385) (дата обращения: 20.08.2024).

ции к переводам документов, созданных с использованием арабского алфавита; исполнение генеалогических запросов и др. В докладе были отмечены дополнительные достижения в интеграции предоставления услуг с Пенсионным фондом при Министерстве финансов Республики Узбекистан, электронным правительством, Министерством высшего и среднего специального образования Республики Узбекистан, Министерством занятости и трудовых отношений Республики Узбекистан, Верховным судом Республики Узбекистан и Генеральной прокуратурой

Республики Узбекистан посредством банковских приложений.

Подводя итоги заседания круглого стола, П.А. Кюнг отметил, что важная и до сих пор мало используемая информация от архивных служб стран СНГ будет включена в аналитический обзор «Состояние и развитие архивного дела в государствах – участниках СНГ в 2021–2023 гг.». Участниками была отмечена важность обмена опытом и нахождения точек соприкосновения, которые говорят о равнонаправленном планомерном развитии отрасли на всей территории Содружества.

**Финансирование.** Круглый стол был проведен в рамках работы над темой 1.6 «Состояние и развитие архивного дела в странах СНГ 2021–2022 гг. Аналитический обзор» Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, выполняемых Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) по государственному заданию Федерального архивного агентства на 2024 год. Рег. № ЕГИСУ НИОКТР 124020800058-8.

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

**Конфликт интересов.** Авторы заявляют об отсутствии потенциального конфликта интересов.

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

---

#### ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРАХ

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

**Волгина Дарья Александровна**, младший научный сотрудник отдела архивоведения Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская Федерация.

---

=====

INFORMATION ABOUT THE AUTHORS

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

**Darya A. Volgina**, junior 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

## ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВОВ В ГОСУДАРСТВАХ – УЧАСТНИКАХ СНГ В 2021–2023 ГОДАХ

Рассматриваются вопросы комплектования архивов государств – участников СНГ различными видами документации, анализируются причины изменения количества организаций – источников комплектования архивов, а также другие проблемы на данном направлении деятельности архивов.

**Ключевые слова:** архивы, источники комплектования, комплектование архивов, Содружество Независимых Государств.

**Для цитирования:** Ерёмченко В.А. Об организации комплектования архивов в государствах – участниках СНГ в 2021–2023 годах // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 5. С. 11–21.

Original article

## ON THE ORGANIZATION OF ARCHIVAL ACQUISITION IN THE MEMBER STATES OF THE COMMONWEALTH OF INDEPENDENT STATES IN 2021–2023

The issues of archives acquisition with various types of documentation in the member states of the Commonwealth of Independent States are considered. The reasons for the change in the number of acquisition source institutions, as well as other challenges in archive activity are analyzed.

**Keywords:** acquisition sources, archives, archives' acquisition, the Commonwealth of Independent States.

**For citation:** Eryomchenko V.A. On the organization of archival acquisition in the member states of the Commonwealth of Independent States in 2021–2023. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;5:11–21. (In Russian).

Поступила в редакцию: 18.09.2024

Поступила после рецензирования: 22.09.2024

Принята к публикации: 25.09.2024

Received: 18.09.2024

Revised: 22.09.2024

Accepted: 25.09.2024

В декабре 2024 года Содружество Независимых Государств (далее – СНГ, Содружество) отметит 33-ю годовщину со дня своего образования. Страны Содружества объединяют общие история и культура, традиции и стремление обеспечить благополучие и процветание своих граждан.

Генеральный секретарь СНГ С.Н. Лебедев неоднократно отмечал, что «достигаемые важные договоренности однозначно говорят о том, что мы идем вперед, совершенствуем сотрудничество в интересах наших государств, мы настроены и далее укреплять наше взаимодействие, ни о каком спаде сотрудничества не может быть и речи. Содружество востребовано, все заинтересованы в том, чтобы СНГ не только было сохранено, но и далее развивалось, совершенствовалось, получало новые импульсы в своем развитии»<sup>1</sup>.

Архивное дело в государствах – участниках СНГ направлено на решение задач по сохранению национального документального историко-культурного наследия и созданию оптимальных условий для его использования в экономических, социальных и научных целях.

В соответствии с протоколом заседания Консультативного совета руководителей государственных архивных служб государств – участников СНГ от 20–21 сентября 2023 года № XIX, а также Планом научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, выполняемых на основе государственного

задания Федерального архивного агентства на 2024 год, утвержденного приказом Росархива от 20 декабря 2023 года № 166, Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) осуществляется подготовка аналитического обзора о состоянии архивного дела в государствах – участниках СНГ в 2021–2023 годах.

Цель исследования – анализ современного состояния и путей развития архивного дела в странах СНГ в 2021–2023 годах. Актуальность данной работы заключается в том, что проведенное исследование:

- дает общую картину современного состояния и развития архивного дела в государствах – участниках СНГ и позволяет наметить пути к взаимодействию в рамках деятельности архивных служб;
- информирует государства об опыте работы других членов Содружества для дальнейшего развития архивного дела;
- способствует дальнейшей работе по созданию общего информационного пространства Содружества, расширяя возможности научного и практического использования архивного потенциала каждого государства.

Начиная с 2000 года ВНИИДАД регулярно по результатам опроса архивных служб Содружества осуществляет подготовку обзоров о состоянии архивного дела в странах СНГ:

- «Архивное дело в странах СНГ в 1991–1998 гг.» (2000)<sup>2</sup>;

<sup>1</sup> Развитие и деятельность Содружества Независимых Государств в 2023 году: сборник информационно-аналитических материалов. Вып. 12. Минск, 2024. С. 7.

<sup>2</sup> Архивное дело в странах СНГ в 1991–1998 гг.: аналитический обзор / Росархив, ВНИИДАД. М.: Научная книга, 2002. 300 с.



• «Состояние и развитие архивного дела в странах СНГ в 1999–2010 гг.» (2012)<sup>3</sup>

• «Состояние и развитие архивного дела в странах СНГ в 2015–2017 гг.» (2019)<sup>4</sup>.

Опыт проведения данных мониторингов состояния и развития архивного дела в государствах – участниках СНГ освещен в статьях И.В. Сабенниковой, И.В. Волковой, А.С. Ловцова [1, 2]. Некоторые вопросы последнего обзора за 2021–2023 годы отражены в статье М.А. Нагорной [3].

При подготовке настоящего аналитического обзора использовались данные, предоставленные государственными архивными службами Азербайджанской Республики, Республики Армения, Республики Беларусь, Республики Казахстан, Киргизской Республики, Российской Федерации, Республики Таджикистан и Республики Узбекистан.

В данной статье рассматриваются вопросы комплектования государственных, а также районных и городских архивов различными видами документации.

Во всех странах СНГ комплектование как государственных, так и муниципаль-

ных архивов документами постоянного хранения осуществляется в плановом порядке.

Экспертиза ценности и отбор документов на постоянное хранение проводятся на основе соответствующих принципов и критериев. Следует отметить, что в основном в странах Содружества применяются принципы и критерии, разработанные советским и российским архивоведением. Это принципы историзма, системности и целостности с учетом критериев происхождения документа, его содержания и внешних особенностей (Азербайджанская Республика, Республика Армения, Республика Беларусь, Республика Казахстан, Российская Федерация, Республика Узбекистан).

Архивисты Киргизской Республики используют схожие с российскими критерии: значение учреждения в отраслевой системе; полнота отражения информации о деятельности учреждения в фонде вышестоящего учреждения; степень ценности документов, отбираемых на государственное хранение.

Архивисты Республики Таджикистан работают на основе принципа «научно-исторической и культурных характеристик».

Вместе с тем проведенные ВНИИДАД в 2022–2023 годах исследования показывают, что архивисты в некоторых регионах Российской Федерации считают необходимыми уточнение ряда критериев экспертизы ценности, в частности, критерия «содержание документа», закрепление их на уровне нормативно-правового регулирования и подробное раскрытие в методических рекомендациях для более эффективного применения в практике экспертных органов.

Как известно, объем и видовой состав документов, поступающих в государствен-

<sup>3</sup> Состояние и развитие архивного дела в странах СНГ в 1999–2010 гг.: аналитический обзор / Росархив, ВНИИДАД. М., 2012. URL: <http://archives.gov.ru/documents/methodics/review-archival-delo-sng.shtml> (дата обращения: 05.08.2024).

<sup>4</sup> Состояние и развитие архивного дела в государствах – участниках СНГ в 2015–2017 гг.: аналитический обзор: отчет о научно исследовательской работе (НИР) по теме 3.2 Плана НИОКР, выполняемых на основе государственного задания Федерального архивного агентства на 2019 год (заключительный) / ВНИИДАД; руководитель темы И.В. Сабенникова. М., 2019. 325 с.



ные, а также районные и городские архивы, напрямую зависит от состава источников комплектования архивов.

В Беларуси, Казахстане, Киргизии и России наблюдается устойчивая тенденция к сокращению количества организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов, в том числе негосударственных организаций (табл. 1). Это сокращение обусловлено следующими основными факторами:

- реформирование государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, повлекшее за собой ликвидацию и реорганизацию целого ряда органов и организаций;
- исключение из списков источников комплектования негосударственных структур, полностью передавших на постоянное хранение документы, относящиеся к государственной или муниципальной собственности, и отказавшихся продолжать работу с архивными учреждениями на договорной основе;
- ликвидация негосударственных организаций в ходе банкротства;
- исключение из списков источников комплектования негосударственных ор-

ганизаций, не соблюдавших условия договоров о сотрудничестве и не желавших передавать документы в государственные и муниципальные архивы.

В Киргизской Республике отмечают, что в связи с проведенной работой по укрупнению районов и городов в рамках реализации Указа Президента Киргизской Республики от 3 апреля 2023 года № 85 «О дальнейших мерах по совершенствованию административно-территориального устройства и развитию регионов Киргизской Республики» в 2024 году также ожидается сокращение количества источников комплектования на региональном уровне.

В Российской Федерации в 1990-е годы (нередко под влиянием политических факторов) происходил активный процесс включения в состав источников комплектования значительного количества новых негосударственных структур, в том числе политических партий и общественных движений. В результате такой искусственной перегрузки резко возросло общее количество организаций в списках источников комплектования (до 126,1 тыс. в 2001 году).

Таблица 1

Количество организаций – источников комплектования государственных, городских и районных архивов в государствах – участниках СНГ

Государства – участники СНГ	Кол-во организаций – источников комплектования всего (в том числе негосударственных организаций, %)	
	на 1 января 2020 года	на 1 января 2024 года
Азербайджанская Республика	6027 (35%)	6418 (37%)
Республика Армения	195	195
Республика Беларусь	7658 (18%)	7246(17%)
Республика Казахстан	19 973 (14%)	15 285 (15%)
Киргизская Республика	2947(7%)	2603(6%)
Российская Федерация	89 594 (15%)*	87 882 (14%)**
Республика Таджикистан	72 (23%)	91 (35%)
Республика Узбекистан	8090 (менее 1%)	8090 (менее 1%)

\* На 1 января 2019 года.

\*\* На 1 января 2022 года.

При этом негосударственные структуры практически не влияли на комплектование государственных и муниципальных архивов, то есть они не передавали документы на постоянное хранение. Именно такие организации в последние годы исключаются из списков источников комплектования. По сравнению с данными на 1 января 2001 года, на сегодняшний день количество организаций – источников комплектования в целом по Российской Федерации сократилось на 35,3 тыс. (–28,7%); количество негосударственных организаций – на 10%.

Увеличение количества источников комплектования, в том числе негосударственных организаций, видно в Азербайджанской Республике и Республике Таджикистан. Увеличение произошло в основном в связи с внесением в списки источников комплектования новых государственных органов, органов местного самоуправления, а также значительного количества негосударственных организаций. Вероятно, в данном случае действует определенный фактор увлеченности негосударственными организациями, который

присутствовал и у архивистов Российской Федерации в начале постсоветского периода, однако в последнее десятилетие наблюдается стабильное снижение их количества. Вероятно, такие процессы будут происходить и в других странах Содружества. Неслучайно Азербайджанская Республика, в которой наибольший процент негосударственных организаций в списках (35%), указывает на то, что основным фактором, сдерживающим полноценное комплектование, является нежелание негосударственных организаций передавать документы на государственное хранение.

В Армении и Узбекистане, напротив, на протяжении последнего пятилетия количество организаций – источников комплектования остается неизменным.

За последние пять лет в большинстве стран объем принятых в государственные, а также районные и городские архивы управленческих документов повышается (Азербайджан, Армения, Беларусь, Киргизия, Россия, Таджикистан) (табл. 2). В первую очередь работа направлена на прием документов сверх установленного ведомственного срока хранения, а также

Таблица 2

**Количество принятых в государственные, районные и городские архивы документов  
(в тыс. ед. хранения)**

Государства – участники СНГ	2019 год				2023 год			
	типы документации*				типы документации*			
	УД	НТД	АВД	ЛС	УД	НТД	АВД	ЛС
Азербайджанская Республика	30,8	1,4	5,4	13,0	41,7	3,8	4,4	7,6
Республика Армения	30,4	–	0,9	5,0	42,1	–	2,0	8,8
Республика Беларусь	100,4	3,6	12,3	86,7	105,0	3,7	10,0	169,5
Республика Казахстан	254,1	30,5	7,4	160,8	225,0	3,7	5,7	116,5
Кыргызстан Республика	16,4	0,2	1,1	2,9	22,5	0,15	0,9	1,3
Российская Федерация	1869,3	74,0	76,5	1612,2	1935,9	125,1	169,3	1035,2
Республика Таджикистан	6,3	4,9	–	0,12	6,4	14,9	–	0,16
Республика Узбекистан	308,7	0,3	5,2	19,9	209,2	0,05	5,1	113,7

\* УД – управленческие документы; НТД – научно-технические документы; АВД – аудиовизуальные документы; ЛС – документы по личному составу.

документов ликвидированных организаций.

Значительное увеличение количества принятых на постоянное хранение документов в Азербайджане связано с наличием свободных площадей архивов и сравнительно небольшим количеством принимаемых документов по личному составу. Азербайджанская Республика единственная среди государств – участников СНГ, которая не указывает на недостаток свободных площадей и финансовых средств для государственного хранения документов.

В Азербайджане, Беларуси, России и Таджикистане можно отметить очевидный рост приема научно-технической документации, в ряде государств – весьма значительный (Азербайджан, Россия, Таджикистан).

По аудиовизуальной документации виден рост объемов в Республике Армения и существенный рост в Российской Федерации – в основном за счет фотодокументов. В Азербайджане, Беларуси, Киргизии и Узбекистане показатели стабильны. В Республике Таджикистан прием аудиовизуальных документов не ведется.

Достаточно стабилен (а в ряде государств – Армении, Беларуси, Узбекистане – существенно вырос) прием документов по личному составу. В основном такие документы принимаются от ликвидированных организаций.

Объемы приема документов личного происхождения от граждан за последнее пятилетие колеблются в следующих диапазонах:

- в Азербайджанской Республике – 1,4–1,9 тыс. ед. хранения;
- Республике Армения – 0,5–0,2 тыс. ед. хранения;

- Республике Беларусь – 2,7–3,3 тыс. ед. хранения;

- Республике Казахстан – 7,7–6,2 тыс. ед. хранения;

- Киргизской Республике – 0,1–1,0 тыс. ед. хранения;

- Российской Федерации – 63,0–69,0 тыс. ед. хранения;

- Республике Таджикистан – 0,3–0,4 тыс. ед. хранения;

- Республике Узбекистан – 0,3–0,6 тыс. ед. хранения.

Вместе с тем комплектование ограничивается недостатком свободных площадей архивов. На это указывают в Армении, Беларуси, Казахстане, Киргизии, России, Таджикистане, Узбекистане. Кроме того, отмечается нежелание негосударственных организаций передавать документы на хранение (в Азербайджане, Армении, Беларуси, России).

В Российской Федерации из числа поступивших в федеральные архивы следует отметить крупные документальные комплексы управленческой документации РАО «Газпром», АНО «Агентство Дальнего Востока по привлечению инвестиций и поддержке экспорта», АНО «Агентство по развитию человеческого капитала на Дальнем Востоке и в Арктике», а также материалы так называемого «Народного архива».

Вместе с тем, несмотря на определенную нормативно-правовую основу, созданную в последние годы, передача на постоянное хранение электронных документов пока отражена в материалах только одного государства – Республики Беларусь (в частности, в 2019 году принято 18 ед. хранения). Прием электронных документов сдерживают в основном трудности организационно-технического, финансового и иного характера. Например,

Таблица 3

**Количество дел управленческой документации, хранящейся в организациях –  
источниках комплектования (в тыс. ед. хранения)**

Государства – участники СНГ	Количество дел всего (в том числе сверх установленного срока, %)	
	на 1 января 2020 года	на 1 января 2024 года
Азербайджанская Республика	813,2 (23%)	853,1 (24%)
Республика Армения	н/д	н/д
Республика Беларусь	2353,5 (29%)	2741,8 (28%)*
Республика Казахстан	3236,8 (93%)	6899,0 (42%)
Киргизская Республика	251,5 (47%)	–
Российская Федерация	24 700,0 (18%)**	27 400,0 (17%)*
Республика Таджикистан	0	0
Республика Узбекистан	701,2 (11%)	876,5 (15%)

\* На 1 января 2022 года.

\*\* На 1 января 2019 года.

в Беларуси это неготовность государственных органов передавать эти документы, несоблюдение требований к формату документов (PDF-A 1, 2) и наполнению электронных дел, когда в деле присутствуют документы разного срока хранения. В Российской Федерации и других странах СНГ основной проблемой является оснащение архивов необходимым оборудованием для хранения электронных документов.

Практически во всех государствах – участниках СНГ наблюдается устойчивая тенденция роста объемов документов постоянного хранения в ведомственных архивах, в том числе хранящихся сверх установленного срока (табл. 3). Исключение составляет Республика Казахстан, где, несмотря на рост объемов документов постоянного хранения, количество дел сверх срока снизилось с 93 до 42%.

В Киргизской Республике сведения даны по последней паспортизации, однако по сравнению с предыдущей (на 1 января 2017 года) количество дел, хранящихся сверх установленного срока, выросло на 17%. В Российской Федерации количество таких дел увеличилось на 208,1 тыс., но

процент этих дел понизился за счет большего увеличения общего количества дел, хранящихся в ведомствах.

Основные причины хранения сверх установленных сроков – загруженность государственных, районных и городских архивов, а также внеплановый досрочный прием документов, в том числе по личному составу, от ликвидированных структур. Однако есть и другие причины. Так, в Азербайджанской Республике наблюдается наибольший процент не только негосударственных организаций в списках источников комплектования (37%), но и дел, хранящихся сверх установленного срока (24%). Эти факторы взаимосвязаны: даже при наличии свободных площадей архивов, как пояснили азербайджанские архивисты, негосударственные организации под разными предлогами не спешат передавать документы на государственное хранение, в том числе ссылаясь на коммерческую тайну.

В большинстве государств – участников СНГ возрастает количество упорядоченных дел постоянного хранения, подготовленных к передаче в государственные, а также районные и городские архивы, что

Таблица 4

Количество дел постоянного хранения, подготовленных к передаче в государственные, районные и городские архивы (в тыс. ед. хранения)

Государства – участники СНГ	Количество дел (в % от общего числа хранящихся в организациях)	
	на 1 января 2020 года	на 1 января 2024 года
Азербайджанская Республика	2,7 (0,9%)	7,6 (0,9%)
Республика Армения	н/д	н/д
Республика Беларусь	63,4 (2,7%)	69,5 (2,5%)*
Республика Казахстан	1197,6 (37%)	3518,5 (51%)
Киргизская Республика	62,8 (25%)	–
Российская Федерация	16 302,0 (66%)**	17 200,0 (62,4%)*
Республика Таджикистан	0	0
Республика Узбекистан	385,6 (50,5%)	534,6 (61,2%)

\* На 1 января 2022 года.  
\*\* На 1 января 2019 года.

свидетельствует о планомерной работе архивов по экспертизе ценности документов и подготовке описей дел постоянного хранения. В Киргизской Республике количество упорядоченных дел в ведомствах по сравнению с 2017 годом увеличилось на 4%.

В приведенных выше таблицах обращает на себя внимание тот факт, что в Республике Таджикистан показано отсутствие документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования государственных архивов, а также архивов городов и районов. Это объясняется тем, что в соответствии с постановлением Правительства Республики Таджикистан от 4 мая 2000 года № 203 «О предельных сроках хранения документов в ведомственных архивах и передаче их на государственное хранение» для документов постоянного хранения установлен срок хранения 5 лет. Таким образом, каждые 5 лет в организациях происходят выявление таких документов, их упорядочение и передача на государственное хранение. Конечно, практика интересная, и, очевидно, нормы этого постановления пока

выполняются. Но при этом, как упоминалось выше, архивисты Таджикистана также указывали и на недостаток в архивах свободных площадей для приема документов. Поэтому можно предположить, что нынешнее отсутствие дел в организациях – явление временное.

В своей работе по экспертизе ценности документов и подготовке их к передаче в государственные, городские и районные архивы работники архивов стран СНГ руководствуются национальным законодательством об архивном деле, типовыми и отраслевыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, отраслевыми нормативными и правовыми актами, а также методическими пособиями, разработанными архивными учреждениями. Так, типовые и ведомственные перечни документов со сроками хранения есть во всех участвовавших в анкетировании государствах – участниках СНГ. Наиболее развита система таких документов в Республике Беларусь и Российской Федерации.

Так, в **Республике Беларусь** действует 39 типовых и отраслевых перечней доку-

ментов с указанием сроков их хранения, в том числе 16 перечней, разработанных в 2019–2023 годах. Кроме того, за этот же период было подготовлено восемь методических пособий и рекомендаций по проблемам комплектования и экспертизы ценности архивных документов.

В **Российской Федерации** в 2023 году завершена работа по обновлению перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения, составляющих нормативную правовую основу для комплектования архивов на современном этапе. В частности, в рамках совместного положения Федерального архивного агентства и Центрального банка Российской Федерации от 12 июля 2022 года № 1/801-П утвержден Перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения.

В рамках исполнения поручения Правительства Российской Федерации от 26 марта 2020 года № ДЧ-П44-2409 по разработке (переработке) и утверждению перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве (ЦЭПК при Росархиве) согласованы ведомственные перечни 20 федеральных органов власти, еще для 58 – структуры перечней (схема и звенность).

В **Республике Казахстан** только в 2023 году разработаны:

- Методические рекомендации по организации хранения, комплектования, учета и использования аудиовизуальных документов Национального архивного фонда Республики Казахстан;

- Методические рекомендации по комплектованию, описанию и приему фотодокументов;

- Методические рекомендации по подготовке отраслевых перечней документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения.

В **Киргизской Республике** в 2021 году разработаны методические пособия по проблемам комплектования и экспертизы ценности архивных документов:

- Положение о порядке учета, хранения и передачи архивных документов при реорганизации или ликвидации учреждений, организаций, предприятий;

- Типовое положение об экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) государственного архива;

- Инструкция о порядке ведения, хранения и учета архивных регистрационных дел юридических лиц, филиалов (представительств) в Министерстве юстиции Киргизской Республики и его территориальных подразделениях.

В **Республике Узбекистан** в 2020–2023 годах разработаны:

- Временное Указание по применению типового перечня сроков хранения документов, образующихся в деятельности банков, микрокредитных организаций и ломбардов (приказ Агентства «Узархив» при Министерстве юстиции Республики Узбекистан от 5 мая 2022 года № 91);

- Типовой перечень управленческих документов, образующихся в деятельности организаций Республики Узбекистан, с указанием сроков хранения (приказ Агентства «Узархив» при Министерстве юстиции Республики Узбекистан от 21 февраля 2020 года № 40).

Таким образом, проведенный анализ позволяет сделать вывод, что в государ-



ствах – участниках СНГ, несмотря на все различия политического устройства и правового пространства, методика деятельности архивных учреждений остается в целом одинаковой или схожей. При этом большинство тенденций развития и проблем архивного дела, в том числе в сфере комплектования, носит общий для всех характер. Практически во всех государствах наблюдается увеличение приема документов постоянного хранения в государственные, городские и районные архивы. Исключение составляет Республика Узбекистан, в которой тем не менее имеется резкий рост приема документов по личному составу в 2023 году (113,7 тыс. дел).

Вместе с тем пока остается нерешенной проблемой прием на государственное хранение электронных документов.

Несмотря на увеличение приема документов на государственное хранение, отмечается рост объемов управленческой документации постоянного хранения в организациях – источниках комплектования, в том числе хранящихся сверх установленного срока. В большинстве стран СНГ возрастает количество дел постоянного хранения, подготовленных к передаче в государственные, а также районные и городские архивы.

В 2021–2023 годах архивистами стран Содружества проведена значительная работа по методическому обеспечению экспертизы ценности документов, их отбору и передаче на постоянное хранение в архивы, в том числе путем разработки (переработки) типовых и ведомственных перечней документов со сроками хранения.

**Финансирование.** Исследование осуществлялось в рамках выполнения Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по государственному заданию Федерального архивного агентства на 2024 год по теме 1.6 «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. 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.
2. 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.
3. Нагорная М.Л. О кадровом обеспечении архивной отрасли в государствах – участниках СНГ в 2021–2023 годах // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 4. С. 26–36.



## References

1. Sabennikova I.V. Monitoring sostoyaniya arxivnogo dela v gosudarstvax SNG (po dannym 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).
2. 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).
3. Nagornaya M.L. O kadrovom obespechenii arxivnoj otrasli v gosudarstvax – uchastnikax SNG v 2021–2023 godax [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 АВТОРАХ

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

## INFORMATION ABOUT THE AUTHORS

**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

**Назаров Алексей Николаевич**

Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела, г. Москва, Российская Федерация  
SPIN-код: 8879-8131, AuthorID: 1186775, nazarov@vniidad.ru

**Aleksei N. Nazarov**

All-Russian Scientific and Research Institute  
for Records and Archives Management, Moscow, Russian Federation  
SPIN-код: 8879-8131, AuthorID: 1186775, nazarov@vniidad.ru

**Научная статья****АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ УЧЕТА ЭЛЕКТРОННЫХ  
АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Рассматриваются актуальные проблемы учета электронных аудиовизуальных документов. За-  
трагивается вопрос о целесообразности сохранения методов работы с аудиовизуальными доку-  
ментами на аналоговых носителях при работе с электронными аудиовизуальными документами.

*Ключевые слова:* метаданные, реквизиты документов, учет документов, формы архивных учет-  
ных документов, электронные аудиовизуальные документы.

*Для цитирования:* Назаров А.Н. Актуальные вопросы учета электронных аудиовизуальных до-  
кументов // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 5. С. 22–33.

**Original article****CURRENT ISSUES IN ELECTRONIC AUDIOVISUAL DOCUMENTS  
ACCOUNTING**

Current problems of electronic audiovisual documents accounting are considered. The advisability of  
preserving working methods for audiovisual documents on analog media when working with electronic  
audiovisual documents is discussed.

*Key words:* document accounting, document particulars, electronic audiovisual documents, forms of  
archival accounting documents, metadata.

*For citation:* Nazarov A.N. Current issues in electronic audiovisual documents accounting. *Vestnik  
VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;5:22–33. (In Russian).

Поступила в редакцию: 26.08.2024  
Поступила после рецензирования: 10.09.2024  
Принята к публикации: 20.09.2024

Received: 26.08.2024  
Revised: 10.09.2024  
Accepted: 20.09.2024

Бурно развивающиеся процессы цифровой трансформации ставят перед современным документоведением и архивоведением актуальные проблемы, среди которых одной из наиболее острых является проблема учета электронных документов, в том числе аудиовизуальных. В научной литературе рассматриваются следующие аспекты учета электронных документов:

- обзор и анализ актуальных проблем учета электронных документов [1];
- понятие метаданных в документоведении и их роль в управлении электронными документами [2, 3];
- возможность раздельного учета документов, изначально созданных в электронном виде, и электронных копий аналоговых документов [4, 5];
- практические вопросы формирования описей электронных дел [6].

Помимо исследований в области учета электронных документов в целом, существует довольно обширный корпус работ, в той или иной степени затрагивающих проблемы и специфику учета именно электронных аудиовизуальных документов (далее – ЭАВД), а именно:

- определение понятий «единица учета» и «единица хранения» ЭАВД [7–11];
- особенности учета ЭАВД, поступающих в архив извне через информационно-телекоммуникационные каналы связи как цифровые потоки данных [12];
- особенности построения справочно-поисковых систем по ЭАВД, а также состав метаданных таких документов и специфика их ввода в справочно-поисковые системы [11, 13].

Легко заметить, что указанные выше работы, хотя и затрагивают достаточно широкий круг важных вопросов, связанных с учетом ЭАВД, тем не менее в значитель-

ной степени являются достаточно разрозненными, в ряде случаев полемическими, а иногда просто теоретическими, что ни в коем случае не умаляет их ценности, но, к сожалению, мало помогает архивам в их повседневной практической работе. Вероятно, именно поэтому в отечественном архивоведении до недавнего времени можно было наблюдать такую тенденцию, как разработка отдельными архивами собственных методических документов, в том числе по вопросам учета ЭАВД:

- методические рекомендации «Порядок отбора, приема, учета фото- и видеодокументов, созданных в цифровом формате» (Государственный архив Хабаровского края, 2003);
- методические рекомендации «Организация работы с цифровыми и оцифрованными фотодокументами» (Государственный архив электронной документации Чувашской Республики, 2004);
- Методические рекомендации по работе ЦАДЭНМ с документами на электронных носителях (Центральный архив документов на электронных носителях Москвы, 2006);
- Памятка по постановке на учет документов на электронных носителях в ЦАДЭНМ (Центральный архив документов на электронных носителях Москвы, 2006);
- Инструкция по комплектованию, экспертизе ценности, хранению и использованию фотодокументов в цифровом формате (Государственный архив Волгоградской области, 2007);
- Инструкция по работе с электронными цифровыми фотодокументами (Государственный архив Ульяновской области, 2010).

Очевидно, что подобное положение дел не способствовало формированию единых

подходов к ведению учета ЭАВД в различных архивах.

Между тем вопросам государственно-го учета документов Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ) традиционно уделялось пристальное внимание, поэтому неудивительно, что эти вопросы регламентируются как на уровне федерального законодательства, так и на уровне подзаконных актов.

В соответствии с пунктом 1 статьи 19 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» «Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету. Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации определяется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства».

В пункте 1.5 Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 марта 1997 года № 11 (далее – Регламент), говорится: «В настоящем Регламенте ... под учетом архивных документов понимается установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах».

Таким образом, ключевым понятием при выполнении работ по учету документов АФ РФ является «единица учета». В том же пункте 1.5 Регламента даны следующие определения:

- «под единицей учета архивных документов понимается единица измерения количества документов в архиве;

- под единицей хранения архивных документов понимается учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение».

При этом, как легко заметить, никакая специфика ни аудиовизуальных, ни электронных документов в приведенных определениях не учитывается. Хотя нужно признать, что даже для письменных документов на бумажных носителях данные определения являются весьма расплывчатыми и допускают различные варианты толкований. Вероятно, именно это стало причиной отсутствия в архивах вплоть до сегодняшнего дня единого понимания того, что же является единицей учета аудиовизуальных документов. Так, еще в 2002 году на научном совете Российского государственного архива кинофотодокументов (РГАКФД) речь шла о том, что «за единицу хранения видеодокумента мы принимаем одну видеокассету (то есть физически обособленный рулон магнитной ленты). Если единица учета состоит из одной единицы хранения (одной видеокассеты), то номер единицы учета соответствует номеру единицы хранения видеодокумента. Если видеофильм состоит, например, из двух или более частей, каждая из которых записана на отдельную кассету, то единица учета, соответственно, состоит из двух или нескольких единиц хранения, и к номеру единицы учета через тире добавляется номер единицы хранения (римскими цифрами). <...>

В случаях, когда на двух и более видеокассетах записаны до десяти и более не смонтированных сюжетов или отдельных фрагментов передач, снятых одной телекомпанией или телепрограммой, этому поступлению присваивается один учетный номер, и через тире добавляется номер части – I, II, III и

т.д., то есть одна единица учета состоит из нескольких единиц хранения.

В то же время с первых дней приема видеодокументов исторически сложилось, что один учетный номер присваивался документу и тогда, когда на одной кассете было записано два или три самостоятельных видеофильма от одного или разных источников комплектования»<sup>1</sup>.

По словам Г.Н. Бородиной, опыт работы коллег в родственных кинофотоархивах представлен несколько иным порядком учета видеодокументов – каждому фильму, телепередаче, записанному на одной кассете, присваивается свой собственный учетный номер, таким образом, одна единица хранения может включать в себя две и более единиц учета<sup>2</sup>.

В приведенном примере наблюдается смешение понятий: документы, поступления, источники комплектования. При этом Г.Н. Бородина утверждает, что РГАКФД «такая практика не доставляла никаких трудностей и неудобств». Здесь необходимо еще раз обратить внимание на тот факт, что системы учета, принятые в различных архивах, отличаются друг от друга.

К сожалению, по мере увеличения количества электронных документов в составе АФ РФ ситуация только усугубляется. Так, в 2018 году в рамках работ по уточнению форм учетных и иных документов архивов Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) был проведен опрос государственных архивов и архивов федеральных органов власти, в результате кото-

рого, в частности, было установлено, что для электронных документов:

- Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД), Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ), РГАКФД определяют единицу хранения как физически обособленный носитель, за единицу учета принимают один документ;

- в Центральном государственном архиве города Москвы в качестве единиц хранения учитываются аудиовизуальные документы;

- Центральный государственный архив кинофотофонодокументов Санкт-Петербурга определяет единицу хранения как контейнер с документами, а единицу учета – как часть единицы хранения с записью электронного документа;

- Центральный государственный архив научно-технической документации Санкт-Петербурга рассматривает единицы хранения и учета в единой связке;

- Центральный государственный архив Санкт-Петербурга приравняет к единице хранения диск [1].

Не понятно, как в таких условиях можно вести государственный учет документов, входящих в состав АФ РФ, в понимании данного процесса, закрепленном в пункте 1.5 Регламента, тем более что действующая нормативная база не добавляет ясности ключевым терминам. Так, пункт 22.7 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 (далее – Правила 2020 года), опре-

<sup>1</sup> Бородина Г.Н. Учет и хранение видеодокументов: сообщение на научном совете РГАКФД 30 мая 2002 года / РГАКФД. Красногорск, 2002.

<sup>2</sup> Там же.

деляет единицу хранения архивных электронных документов как «электронное дело, представляющее собой совокупность электронных документов или один электронный документ». Очевидно, что данное определение противоречит определению единицы хранения, приведенному в Регламенте.

Согласно пункту 22.8 Правил 2020 года «единицей учета аудиовизуальных документов является часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения, имеющая самостоятельный заголовок и относящаяся к определенному событию, произведению».

Иначе понятие «единица хранения электронных документов» трактуется в Правилах 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 2023 года). Согласно пункту 45 этих правил «единицей хранения является совокупность архивных документов, в том числе электронных, или отдельный документ (электронный документ), относящийся к одному вопросу деятельности». Таким образом, хотя данное определение и уточнено по сравнению с определением, приведенным в пункте 22.7 Правил 2020 года, за счет включения в него условия о необходимости принадлежности документов (в том числе электронных), входящих в состав единицы хранения, к одному вопросу деятельности, но и оно не является полным аналогом определения, содержащегося в Регламенте.

Кроме того, в пункте 164 Правил 2023 года дано определение единицы

хранения электронных аудиовизуальных документов, в соответствии с которым это «электронная единица хранения, состоящая из совокупности электронных документов или один электронный документ, содержащий аудиовизуальную информацию».

В дополнение к тому, что в современной нормативной базе отсутствует четкое и единое понимание того, что является единицей учета аудиовизуального, а что электронного документа, можно утверждать, что в современном федеральном законодательстве<sup>3</sup> отсутствует однозначное указание на то, как должны учитываться ЭАВД: как аудиовизуальные или как электронные документы. Очевидно, причиной данной неопределенности является то, что по своей природе эти документы не принадлежат ни к текстовым (так как содержат изобразительную, звуковую информацию или их сочетание), ни к аналоговым (так как создаются цифровым способом).

Безусловно, способ создания является крайне важной характеристикой, так как именно он определяет остальные характеристики документа, включая вид содержащейся в нем информации, а также иные параметры (формат, вид носителя, размер и т.д.), имеющие исключительное значение для учета и описания ЭАВД. В частности, вид содержащейся в документе информации оказывает решающее влияние на состав используемых для его описания и учета метаданных (цветность, разрешение, соотношение сторон для видео- и фотодокументов либо частота дискретизации для фонодокументов и т.д.). Таким образом, представляется нецелесообраз-

<sup>3</sup> См. статью 5 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».



ным отделять признаки, связанные со способом создания документа, от признаков, связанных с видом содержащейся в нем информации. Напротив, наиболее логичным и плодотворным было бы использовать эти признаки в сочетании. Поэтому очевидно, что для качественного учета и описания ЭАВД необходимы специальные учетные формы, способные максимально полно отразить все особенности этих документов.

Характерно, что в настоящее время специальные учетные формы для ЭАВД отсутствуют. В составе Форм учетных и иных документов, одобренных Комиссией Федерального архивного агентства по научно-исследовательской и методической работе 31 июля 2020 года (протокол № 1) и рекомендованных Федеральным архивным агентством в рамках применения Правил 2020 года (далее – Формы к Правилам 2020 года), есть лишь отдельные формы для учета аудиовизуальных и электронных документов.

Рекомендуемый образец описи электронных дел, документов, приведенный в Приложении № 7 к Правилам 2020 года, включает пять содержательных колонок:

1. «Делопроизводственные индексы или номера по старой описи».
2. «Заголовок дела».
3. «Крайние даты».
4. «Объем, Мб».
5. «Примечания».

Данная форма отличается от описи дел, документов на бумажных носителях только колонкой «Объем, Мб», заменяющей колонку «Количество листов».

С другой стороны, необходимо отметить, что состав комплекта кинодокумента (негатив, дубль-негатив, фонограмма (негатив), фонограмма магнитная (основная, совмещенная), промежуточный позитив,

позитив, магнитная ш/муз., установочные ролики и цветовой паспорт), предусмотренный соответствующей формой описи<sup>4</sup>, явно не пригоден для описания ЭАВД, в отличие от состава комплекта видеодокумента (оригинал, копия, просмотровая копия)<sup>5</sup>.

Очевидно, что для учета ЭАВД их учетные документы должны содержать колонки для фиксации таких специальных учетных данных, как, например:

- «Формат»; «Тип носителя»; «Цветность»; «Разрешение»; «Соотношение сторон» – для фотодокументов;
- «Формат»; «Тип носителя»; «Разрядность, бит»; «Частота дискретизации, кГц»; «Число каналов»; «Величина потока данных (битрейт), кбит/с»; «Степень сжатия/упаковки» – для фонодокументов;
- «Формат»; «Тип носителя»; «Цветность»; «Разрешение»; «Соотношение сторон»; «Величина потока данных (битрейт), кбит/с»; «Степень сжатия» – для видеодокументов.

Одной из принципиальных особенностей работы с ЭАВД является то, что в ряде архивов сохраняется их нефондовая организация (не по источнику комплектования, а по видам или внешним признакам). Подобный подход был актуален для документов на аналоговых носителях и, очевидно, утратил свою целесообразность для ЭАВД. Однако, исходя из сложившейся практики, приходится говорить о том, что в архивах для тех комплексов документов, при учете и хранении которых традиционно применялся фондовый прин-

<sup>4</sup> Опись кинодокументов. Форма № 39 к Правилам 2020 года.

<sup>5</sup> Опись видеодокументов. Форма № 37 к Правилам 2020 года.



цип<sup>6</sup>, в качестве основного учетного документа можно рекомендовать использовать описи, а для тех, при учете и хранении которых применяется нефондовый принцип<sup>7</sup>, а также для обязательных экземпляров ЭАВД – книги учета поступлений.

Еще одной важной особенностью электронных (в том числе аудиовизуальных) документов является потребность в периодическом обеспечении их миграции на другие носители и конвертации в другие форматы в целях обеспечения сохранности и возможности использования этих документов. В ходе миграции и/или конвертации электронных документов могут меняться такие их характеристики, как формат, степень сжатия/упаковки и др. Естественно, что данные изменения должны отражаться в учетных документах архива.

В соответствии с пунктом 36.7 Правил 2020 года описи дел, документов постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности организаций – источников комплектования, подлежат утверждению экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела либо федерального государственного архива. В соответствии с пунктом 41.3 Правил 2020 года переработанные описи дел, документов также подлежат утверждению экспертно-проверочной комиссией. Отсюда возникает вопрос о необходимости исключения из формы описи ЭАВД тех данных, которые могут изменяться в ходе миграции и/или конвертации, и включения их в реестр файлов электронных документов.

<sup>6</sup> Например, таких как комплекс фонодокументов, хранящийся в Российском государственном архиве кинофотофонодокументов (РГАКФФД).

<sup>7</sup> Например, таких как комплексы кино- и фото документов, хранящиеся в том же РГАКФФД.

С другой стороны, согласно пункту 1.5 Регламента «под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета».

Из этого определения следует, что состав содержащихся в учетных документах сведений может быть минимальным и содержать только те данные, которые необходимы для выполнения этими документами учетных функций.

Следовательно, опись ЭАВД должна сохранить только учетную функцию, а поисковая функция должна перейти к автоматизированным поисковым системам архива (системам управления контентом (CMS<sup>8</sup>), в том числе МАМ-системам<sup>9</sup>), в которые должны заноситься актуальные сведения из реестров, а при необходимости и иные данные.

Так, например, с точки зрения учета электронных видео(кино)документов, входящих в состав АФ РФ, будет достаточно, если описательная статья описи ЭАВД будет включать следующие реквизиты: «Номер единицы учета», «Индекс, производственный номер (учетный номер в организации)», «Заголовок документа», «Автор(ы)»<sup>10</sup>,

<sup>8</sup> Content management system.

<sup>9</sup> Media Asset Management system – система управления медиа-активами.

<sup>10</sup> При фондовом хранении графа «Автор(ы)» не заполняется, если создатель совпадает с фондообразователем. Если автор не совпадает с фондообразователем, указывается организация-создатель либо ФИО основных авторов произведения (режиссер, сценарист, автор музыки). Структурное подразделение (пресс-служба, пресс-центр и т.п.), которое является автором АД, созданных в соответствии с функциями организации, в качестве автора не указывается.

«Язык», «Год производства, дата (крайние даты) записи», «Продолжительность записи», «Цветность», «Состав текстовой сопроводительной документации»<sup>11</sup>, «Примечания».

Соответственно, с этой же точки зрения будет достаточно, если описательная статья реестра файлов ЭАВД видео(кино)документов будет включать следующие метаданные: «Номер файла по порядку», «Номер единицы учета», «Номер физически обособленного носителя»<sup>12</sup>, «Имя файла»<sup>13</sup>, «Формат записи документа»<sup>14</sup>, «Формат файла», «Сведения о способах удостоверения»<sup>15</sup>, «Размер (байт)», «Дата последнего изменения файла».

При таком подходе в учетных документах не находят отражения многие важные характеристики, связанные с историческими и художественно-изобразительными особенностями ЭАВД как произведений искусства, а также сведения о различных специалистах (актерах, художниках по костюмам, звукорежиссерах и т.п.), принимавших участие в создании ЭАВД. Представляется правильным, чтобы все эти данные были внесены в упомянутые выше автоматизированные поисковые системы архива.

Таким образом, опись из единого учетного документа, выполняющего,

помимо учетных функций, функции архивного справочника, превращается в комплект документов, в состав которого входят собственно опись, содержащая минимальный набор необходимых для учета реквизитов, форма которой зависит от того, какой из видов ЭАВД (фото-, видео-, фоно-) в ней учитывается, и реестр файлов электронных документов соответствующего вида. При этом очевидно, что формы описей ЭАВД различных видов будут содержать значительное количество аналогичных граф («Номер единицы учета», «Производственный номер», «Заголовок документа», «Автор(ы)», «Время звучания (метраж)», «Время и место записи», «Примечания»).

Здесь мы опять возвращаемся к вопросу о целесообразности сохранения при разработке системы учетных форм для ЭАВД подходов, являвшихся актуальными при работе с аудиовизуальными документами на аналоговых носителях. Дело в том, что вид аналогового носителя определял физические особенности аудиовизуального документа и, соответственно, те его параметры, которые должны были отражаться в учетных документах. Отсюда возникала потребность в использовании различных форм описей для учета различных видов аудиовизуальных документов (кинодокументов, видеодокументов, грампластинок, магнитофонных аудиозаписей, фотонегативов, фотоальбомов и т.д.). Одним из основных отличий разных видов ЭАВД друг от друга (как и для любых других электронных документов) является формат, в котором они были созданы. Носитель здесь утрачивает свое значение, которое он имел раньше, а иногда (например, у документов, поступающих в архив через информационно-телекоммуникационные каналы свя-

<sup>11</sup> Указываются вид(ы) документа и размер (листы, байты).

<sup>12</sup> Номер носителя, если прием и хранение осуществляются на физически обособленных носителях по журналу учета носителей.

<sup>13</sup> Полное имя файла с расширением.

<sup>14</sup> DVD, MPEG и др.

<sup>15</sup> Хэш-сумма, удостоверяющий лист, сопроводительное письмо, УКЭП с указанием номера, даты, сведений о сертификате ключа подписи.

зи как цифровые потоки данных) просто отсутствует. При этом, как было отмечено выше, в связи с высокой вероятностью того, что ЭАВД придется периодически проходить процедуру конвертации, сведения об их форматах целесообразно отражать не в описях, а в реестрах файлов.

Возможно, есть смысл рассмотреть вопрос о создании одной универсаль-

ной формы описи для всех видов ЭАВД с максимально унифицированным набором учетных параметров. При этом формы реестров файлов должны в наибольшей степени отражать специфику каждого конкретного вида ЭАВД в части параметров, которые могут изменяться в ходе миграции и/или конвертации.

**Финансирование.** Исследование осуществлялось в рамках выполнения Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по государственному заданию Федерального архивного агентства на 2024 год по теме 1.4 «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. Бороздина А.Г., Букреева О.Н. Изучение опыта и проблемы учета электронных документов при организации их архивного хранения // Вестник ВНИИДАД. 2020. № 2. С. 65–73.
2. Храмовская Н. Метаданные в управлении электронными документами // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2019. № 10. С. 66–74.
3. Суровцева Н.Г. К вопросу о составе метаданных, подлежащих передаче в информационную систему хранения электронных документов // Вестник ВНИИДАД. 2021. № 3. С. 74–80.
4. Варламова Л.Н., Чернявский А.Г. Интеграция делопроизводства и архивного дела в рамках учета, систематизации изначально цифровых документов и определения (фиксации) сроков их хранения // Вестник ВНИИДАД. 2021. № 6. С. 83–94.
5. Бороздина А.Г. К вопросу об уровнях учета и описания «документов, изначально созданных электронными // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 2. С. 91–95.
6. Кожанова Е. Архивные описи для электронных дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2020. № 7. С. 62–69.

7. Чуприн А.Н., Круглыхина Е.А., Лукашев Р.В. О проблемах учета, сохранности и подготовки к передаче на архивное хранение аудиовизуальных (электронных) документов Думы города Томска // Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами: доклады и сообщения на XVI Международной научно-практической конференции (26–27 ноября 2009 г., Москва). М., 2010. С. 397–400.
8. Ланской Г.Н. Электронные архивы аудиовизуальных документов: проблемы изучения и использования в исторических исследованиях // Роль архивов в информационном обеспечении исторической науки: сборник статей. М.: Этерна, 2017. С. 551–557.
9. Хаимов В.З. Современные подходы к понятийному аппарату в области хранения и учета электронных, в том числе аудиовизуальных, документов // Документация в информационном обществе: актуальные проблемы управления электронными документами: доклады и сообщения на XXIV Международной научно-практической конференции (21–22 ноября 2017 г., Москва). М., 2018. С. 298–304.
10. Хаимов В.З. Интерпретация понятий учетных единиц применительно к современным условиям хранения аудиовизуальных документов // Отечественные архивы. 2018. № 1. С. 47–52.
11. Хаимов В.З. Аудиовизуальные документы в архивах: технологический аспект // Вестник ВНИИДАД. 2019. № 2. С. 19–26.
12. Хаимов В.З. Современная практика хранения и учета аудиовизуальных документов в государственных и ведомственных архивах и фондах // Документ. Архив. Информационное общество: сборник материалов III Международной научно-практической конференции. М.: ТЕРМИКА.РУ, 2018. С. 368–369.
13. Тихонов В.И. Информационные технологии в сохранении и описании цифровых аудиовизуальных документов // Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения: статьи разных лет. М.: Изд-во Главархива Москвы, 2009. С. 264–271.

## References

1. Borozdina A.G., Bukreeva O.N. Izuchenie opy'ta i problemy' ucheta e'lektronny'x dokumentov pri organizacii ix arxivnogo xraneniya [Practice and problems of electronic records accounting in organization of their archival storage]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2020;2:65–73. (In Russian).
2. Khramtsovskaya N. Metadanny'e v upravlenii e'lektronny'mi dokumentami [Metadata in electronic document management]. *Deloproizvodstvo i dokumentooborot na predpriyatii = Record Keeping and Document Management at the Company*. 2019;10:66–74. (In Russian).
3. Surovtseva N.G. K voprosu o sostave metadanny'x, podlezhashhix peredache v informacionnuyu sistemu xraneniya e'lektronny'x dokumentov [Revisiting the Metadata Transferable to the Digital Preservation System]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2021;3:74–80. (In Russian).
4. Varlamova L.N., Chernyavsky A.G. Integraciya deloproizvodstva i arxivnogo dela v ramkax uchyota, sistematizacii iznachal'no cifrov'y'x dokumentov i opredeleniya (fiksacii) srokov ix xraneniya [Integration of recordkeeping and archiving within the framework of registration, systematization of digital born documents and deter-

mining (fixing) of their retention periods]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2021;6:83–94. (In Russian).

5. Borozdina A.G. K voprosu ob urovnyax ucheta i opisaniya «dokumentov, iznachal'no sozdanny'x e'lektronny'mi [Revisiting the “Born-Digital Documents” levels of registration and description]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2022;2:91–95. (In Russian).

6. Kozhanova E. Arxivny'e opisi dlya e'lektronny'x del [Archival inventories for electronic files]. *Deloproizvodstvo i dokumentooborot na predpriyatii = Record Keeping and Document Management at the Company*. 2020;7:62–69. (In Russian).

7. Chuprin A.N., Kruglykhina E.A., Lukashev R.V. O problemakh ucheta, soxranosti i podgotovki k peredache na arxivnoe xranenie audiovizual'ny'x (e'lektronny'x) dokumentov Dumy' goroda Tomsk [On the problems of recording, preserving and transferring to archival storage of the Tomsk City Duma audiovisual (electronic) documents]. In: *Documentation in information society. Electronic government: document management: reports and presentations at the XVI International scientific and practical conference, (Moscow, November 26–27, 2009)*. Moscow; 2010. p. 397–400. (In Russian).

8. Lanskoj G.N. E'lektronny'e arxivny' audiovizual'ny'x dokumentov: problemy' izucheniya i ispol'zovaniya v istoricheskix issledovaniyax [Electronic archives of audiovisual documents: problems of study and use in historical research]. In: *The role of archives in historical science information support: collected articles*. Moscow: Eterna; 2017. p. 551–557. (In Russian).

9. Khaimov V.Z. Sovremennyy'e podxody' k ponyatiynomu apparatu v oblasti xraneniya i ucheta e'lektronny'x, v tom chisle audiovizual'ny'x, dokumentov [Modern approaches to the conceptual apparatus in the field of storage and accounting for electronic, including audiovisual, documents]. In: *Documentation in information society: actual problems of electronic records management: reports and presentations at the XXIV International scientific and practical conference, (Moscow, November 21–22, 2017)*. Moscow; 2018. p. 298–304. (In Russian).

10. Khaimov V.Z. Interpretaciya ponyatij uchety'x edinicz primenitel'no k sovremennym usloviyam xraneniya audiovizual'ny'x dokumentov [Interpretation of concepts of accounting units in relation to the current conditions of storage of audiovisual documents]. *Otechestvenny'e arxivny' = Domestic Archives*. 2018;1:47–52. (In Russian).

11. Khaimov V.Z. Audiovizual'ny'e dokumenty' v arxivax: texnologicheskij aspekt [Audiovisual documents in archives: a technological aspect]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2019;2:19–26. (In Russian).

12. Khaimov V.Z. Sovremennaya praktika xraneniya i ucheta audiovizual'ny'x dokumentov v gosudarstvenny'x i vedomstvenny'x arxivax i fondax [Modern practice of storing and recording audiovisual documents in state and departmental archives and funds]. In: *Document. Archive. Information society: collected papers of the III International scientific and practical conference*. Moscow: TERMIKA.RU; 2018. p. 368–369. (In Russian).

13. Tikhonov V.I. Informacionny'e texnologii v soxranenii i opisanii cifrovyy'x audiovizual'ny'x dokumentov [Information technologies in the preservation and description of digital audiovisual documents]. In: *Information technologies and electronic documents in the context of archival storage: articles from different years*. Moscow: Publishing house of the Main Archival Department of the city of Moscow; 2009. p. 264–271. (In Russian).

## ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРЕ

Назаров **Алексей Николаевич**, кандидат исторических наук, ведущий научный сотрудник отдела архивоведения Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская Федерация.

## INFORMATION ABOUT THE AUTHOR

**Aleksei N. Nazarov** PhD (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 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

**Научная статья**

## **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**

Рассматриваются вопросы, связанные с установлением 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. Впервые выделяются группы сведений, сроки ограничения доступа к которым должны определяться в соответствии с законодательными актами других сфер регулирования. Вновь поднимается вопрос о необходимости более конкретного закрепления в архивном законодательстве видов сведений, доступ к которым должен быть ограничен в течение четко установленного времени, при этом учитывая сроки создания документов, многие из которых уже имеют исключительно историческое значение.

*Ключевые слова:* ВНИИДАД, врачебная тайна, государственный архив, доступ к архивным документам, личная тайна, муниципальный архив, сведения, создающие угрозу для безопасности гражданина, семейная тайна, тайна усыновления, частная жизнь.

*Для цитирования:* 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.

Поступила в редакцию: 23.09.2024  
Поступила после рецензирования: 30.09.2024  
Принята к публикации: 03.10.2024

Received: 23.09.2024  
Revised: 30.09.2024  
Accepted: 03.10.2024



## 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

The issues related the determination of access restrictions terms towards 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 are discussed. For the first time, groups of information are identified, for which the access restrictions terms are be determined in accordance with legislative acts of other areas of regulation. The need for more specific consolidation in archival legislation of the types of information to which access should be restricted for a clearly defined period of time is being raised again, taking into account the time-frames for the creation of documents, many of which are already of exclusively historical significance.

**Keywords:** access to archival documents, family secret, information that poses a threat to the safety of a citizen, medical secrecy, municipal archive, personal secret, private life, secret of adoption, state archive, VNIIDAD.

**For citation:** Romanova E.A. 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).

Права каждого на неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны, защиту своей чести и доброго имени гарантированы статьей 23 Конституции Российской Федерации<sup>1</sup>.

Частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) установлены 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.

Вместе с тем в законодательстве четко не определены тематические группы сведений, которые могут быть отнесены к этой категории. Кроме того, параллельно действует еще ряд законодательных и иных нормативных правовых актов, устанавливающих ограничения на доступ к сведениям, относящимся к различным видам тайн. При этом сроки ограничения доступа к соответствующим сведениям, круг ответственных за их неразглашение, а также условия предоставления доступа к ним различаются.

В связи с этим в контексте подготовки Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Методических рекомендаций по организации доступа к архивным документам, содержащим сведения, составляющие тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации, за исключени-

<sup>1</sup> Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изм., одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

ем сведений, составляющих государственную тайну (далее – Методические рекомендации), предлагаем еще раз обратиться к этой уже давно поднимаемой, но до сих пор до конца не решенной проблеме.

ВНИИДАД уже не в первый раз по заданию Федерального архивного агентства (Росархив) рассматривает вопросы методического обеспечения и аналитического обобщения организации доступа к архивным документам.

Так, в 2004 году было подготовлено методическое пособие «Доступ к персональным данным: законодательство и практика (отечественный и зарубежный опыт)» [1]. В 2008 году издано справочно-информационное пособие «Документы, содержащие персональные данные, в государственных архивах России» [2], в подготовке которого, помимо ВНИИДАД, участвовали Российский государственный архив экономики (РГАЭ), Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ), Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ) и Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ). В 2009 году были опубликованы методические рекомендации «Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими» [3], в 2013 году подготовлен аналитический обзор «Дифференцированный подход к определению периода ограничения доступа для различных тематических групп конфиденциальных персональных данных, содержащихся в архивных документах» [4]. А в 2015 году разработан проект методических рекомендаций «Использование архивных документов, содержащих конфиденциальную информацию, охраняемую законодательством (за исключением госу-

дарственной тайны)» [5], который не был опубликован в открытых ресурсах.

Практически во всех этих разработках, а также в статьях, публикуемых в научных журналах и сборниках материалов конференций [6–9], поднимался вопрос о недостаточном урегулировании вопросов доступа к архивным документам на нормативно-правовом уровне и об имеющихся противоречиях в законодательстве. В 2014 году ВНИИДАД даже готовил Предложения по совершенствованию нормативной правовой базы, регулирующей порядок доступа к архивным документам, в которых содержатся персональные данные [10].

В настоящее время имеющиеся противоречия и нерешенные правовые вопросы доступа к архивным документам сохранились. Некоторые новые разъяснения содержит лишь Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации<sup>2</sup>, где конкретизирован, в частности, состав документов, которые должен предоставить гражданин – субъект информации, его наследники по закону, наследники по завещанию и другие лица для доступа к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа.

Вместе с тем по-прежнему актуальной, на наш взгляд, является необходимость формулирования определений используемых в законодательстве терминов, большей конкретизации тематических групп сведений, доступ к которым ограничен законо-

<sup>2</sup> Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утв. приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 (в ред. от 09.06.2021 № 51).

дательством, а также спецификации сроков ограничения доступа к различным категориям сведений с учетом требований законодательных актов не только архивной, но и других сфер регулирования.

Эти вопросы важны для архивной практики в первую очередь потому, что документы, содержащие соответствующие сведения, не имеют никаких пометок или грифов, свидетельствующих об ограничении доступа к ним. Сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, могут содержаться как в документах личного происхождения, так и в управленческой, аудиовизуальной и научно-технической документации – в составе личных фондов и фондов организаций. При этом архив и соответствующие должностные лица архива несут ответственность, вплоть до уголовной, за нарушение норм доступа к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Часть 1 статьи 23; часть 1 статьи 24; часть 4 статьи 29 Конституции Российской Федерации; статьи 5.39, 5.59 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ; Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (Статья 137. Нарушение неприкосновенности частной жизни; Статья 138. Нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных или иных сообщений; Статья 155. Разглашение тайны усыновления (удочерения); Статья 320. Разглашение сведений о мерах безопасности, применяемых в отношении должностного лица правоохранительного или контролирующего органа; Статья 311. Разглашение сведений о мерах безопасности, применяемых в отношении судьи и участников уголовного процесса).

Определения терминов «частная жизнь», «личная тайна», «семейная тайна», «сведения, создающие угрозу для безопасности гражданина» можно сформулировать, основываясь на анализе целого ряда источников.

Так, термин «частная жизнь» (исходя из определений Конституционного суда от 9 июня 2005 года № 248-О, от 26 января 2010 года № 158-О-О и от 27 мая 2010 года № 644-О-О) – это область жизнедеятельности человека, которая относится к отдельному лицу, касается только его и не подлежит контролю со стороны общества и государства, если носит непротивоправный характер. В соответствии со статьей 152.2 Гражданского кодекса Российской Федерации<sup>4</sup>, к информации о частной жизни относятся, в частности, сведения о его происхождении, о месте его пребывания или жительства, о личной и семейной жизни.

Термин «личная тайна» четко нигде не определен, но в соответствии с разъяснениями прокуроров, это сведения, касающиеся конкретного лица, относящиеся к его частной жизни и подлежащие сохранению в тайне от других лиц, за исключением сведений, характеризующих публичную, служебную деятельность этого человека<sup>5</sup>. При этом обращается внимание на следующие аспекты: к личной тайне могут от-

<sup>4</sup> Часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ.

<sup>5</sup> В связи с отсутствием в законодательстве точного определения термина «личная тайна» в Методических рекомендациях даны определения, сформулированные авторами Методических рекомендаций на основании положений различных нормативных правовых актов и разъяснений прокуроров, например, Алтайского края, Ставропольского края, города Москвы и др.

носиться любые сведения о человеке, которого они касаются и которые он может посчитать неподлежащими разглашению<sup>6</sup>. К личной тайне относятся, в частности, тайны усыновления, банковских вкладов и счетов, завещания, адвокатская и врачебная тайны, тайна исповеди и другие виды тайн, которые также определяются как профессиональные [11].

Конституционный суд в 2015 году дал также определение термину «семейная тайна» – это тайна семейной общности, то есть основанного на браке или родстве объединения лиц, связанных между собой личными и имущественными отношениями, правами и обязанностями, воспитанием детей, заботой о родителях, ведением общего хозяйства<sup>7</sup>. То есть к семейной тайне относятся сведения конфиденциального характера, относящиеся сразу к нескольким представителям одной семьи, рода.

«Сведения, создающие угрозу для безопасности гражданина» можно определить как сведения, разглашение которых может создавать риски для жизни и здоровья гражданина со стороны третьих лиц. Важно также отметить, что в Федеральном законе № 125-ФЗ эти сведения указаны по-

сле сведений о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, при этом используется соединительный союз «а также». Это свидетельствует о том, что «сведения, создающие угрозу для безопасности гражданина» – это отдельная группа сведений, доступ к которым ограничен, а не уточняющая формулировка по отношению к первой части нормы.

Но наличие указанных определений не снимает потребности в большей конкретизации тематических групп сведений, к которым следует ограничить доступ в течение установленных сроков. Эта работа выполняется в рамках подготовки ВНИИДАД Методических рекомендаций. Кроме того, вопрос о сроках ограничения доступа также не является однозначно трактуемым.

Постараемся разобраться в требованиях законодательства, определяющих сроки ограничения доступа к сведениям о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведениям, создающим угрозу для его безопасности.

В соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ ограничение на доступ к архивным документам, содержащим указанные сведения, «устанавливается на срок **75 лет** со дня создания указанных документов». Однако ограничение на доступ к архивным документам, содержащим такие сведения, **может быть отменено ранее** с письменного разрешения гражданина, а после его смерти – с письменного разрешения наследников данного гражданина.

Кроме того, фондосдатчик может установить **другие сроки ограничения на доступ** при передаче документов (в частности, личного происхождения) в архив. Это право ему предоставлено частью 1 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ, в соответствии с которой доступ к архивным

<sup>6</sup> Прокурор разъясняет // Прокуратура Московской области. URL: [https://epp.genproc.gov.ru/web/proc\\_50/activity/legal-education/explain?item=4942170#:~:text=К%20сведениям%20С%20составляющим%20личную%20или,и%20врачебную%20тайну%3B%20тайну%20исповеди](https://epp.genproc.gov.ru/web/proc_50/activity/legal-education/explain?item=4942170#:~:text=К%20сведениям%20С%20составляющим%20личную%20или,и%20врачебную%20тайну%3B%20тайну%20исповеди) (дата обращения: 02.10.2024).

<sup>7</sup> Постановление Конституционного суда Российской Федерации от 16.06.2015 № 15-П «По делу о проверке конституционности положений статьи 139 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 47 Федерального закона “Об актах гражданского состояния” в связи с жалобой граждан Г.Ф. Грубич и Т.Г. Гузиной».

документам может быть ограничен в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности (то есть до передачи их в государственную или муниципальную собственность). Кроме установления сроков (они могут быть меньше или больше, чем указанный в законе срок), фондодатчик имеет право определять, к каким именно документам и сведениям доступ должен быть ограничен, и конкретизировать их в договоре с архивом.

В случае если вопросы доступа к документам и содержащимся в них сведениям о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведениям, создающим угрозу для его безопасности, не были урегулированы или были недостаточно урегулированы в договоре при приеме документов в архив, требуется письменное разрешение от лица, обладающего соответствующими правами<sup>8</sup>, на доступ к документам (информации) и их (ее) использование до истечения законодательно установленного 75-летнего срока. Разрешение также необходимо, если это предусмотрено в тексте договора.

При этом разрешение не требуется, если сведения уже стали общедоступными либо были раскрыты самим гражданином или другими субъектами по его воле<sup>9</sup>. Например, если гражданин осуществлял открытую политическую деятельность, сведения о его политических убеждениях не относятся к категории ограниченного доступа. Если человек дал открытое интер-

вью о своей частной жизни, опубликованное затем в средствах массовой информации, доступ к сведениям, в него включенным, уже не подлежит ограничению.

При этом возникает вопрос о том, можно ли руководствоваться принципом «разрешено все, что не запрещено» в отношении доступа к архивным документам личного происхождения, принятым в архив по договору, и их использования. Представляется, что при наличии договора с фондодатчиком, где так или иначе затрагиваются вопросы доступа и использования архивных документов и содержащихся в них сведений, необходимо четко руководствоваться установленными в нем требованиями. Исключения составляют случаи, когда в договоре содержатся невыполнимые или нечетко сформулированные требования, либо если договор или его отдельные положения являются недействительными.

Если же в договоре не прописаны условия доступа к документам и их использования, налицо сужение сферы его действия только до области урегулирования имущественных отношений (передачи документов как материальных объектов в государственную или муниципальную собственность). Соответственно, вопросы, связанные с доступом и использованием должны быть прописаны в другом договоре, дополнительном соглашении к имеющемуся договору или в письменном разрешении на доступ (использование). При их отсутствии продолжают действовать законодательно установленные ограничения на доступ к сведениям о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведениям, создающим угрозу для его безопасности.

Возвращаясь к вопросу о сроках ограничения доступа к сведениям о личной и

<sup>8</sup> К ним относится субъект информации, его наследники и другие лица, состав которых более подробно раскрывается в Методических рекомендациях ВНИИДАД.

<sup>9</sup> Абзац 2 части 1 статьи 152.2 Гражданского кодекса Российской Федерации.



семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведениям, создающим угрозу для его безопасности, следует констатировать, что не ко всем тематическим группам таких сведений срок ограничения доступа одинаков.

В частности, следует учитывать особенности законодательно установленных ограничений на доступ к сведениям об усыновлении/удочерении (далее – усыновление), а также сведениям, составляющим врачебную тайну.

Отметим, что в законодательстве и ранее была прописана необходимость обеспечения тайны усыновления (в Кодексе о браке и семье РСФСР 1969 года<sup>10</sup>, Семейном кодексе Российской Федерации<sup>11</sup>). Однако традиционно эти вопросы рассматривались в контексте личной и семейной тайны гражданина и не выделялись в отдельную категорию. Соответственно, на них распространялся 75-летний срок ограничения доступа со дня создания документов. Отметим также, что в статье 20 Основ законодательства Российской Федерации от 7 июля 1993 года № 5341-1 «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» сведения о здоровье прямо включались в состав сведений о личной жизни граждан, так же как и сведения об их семейных и интимных отношениях, имущественном положении. При этом устанавливался 75-летний срок ограничения доступа к документам, содержащим соответствующие сведения, с оговоркой «если иное не предусмотрено законом».

<sup>10</sup> Кодекс о браке и семье РСФСР: утв. Верховным Советом РСФСР 30.07.1969 // Ведомости Верховного Совета РСФСР. 1969. № 32. Ст. 1086.

<sup>11</sup> Статья 139 Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 № 223 (с изм. на 31.07.2023).

В настоящее время усиливается внимание к вопросам организации доступа к архивным документам, в том числе со стороны контролирующих органов. В связи с этим вопросы практического применения юридически закрепленных норм становятся достаточно острыми. Внимание обращается не только на часть 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ, где установлен 75-летний срок ограничения доступа к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, с момента их создания. Учитывается также требование части 1 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ, в соответствии с которой доступ к архивным документам может быть ограничен, в том числе в соответствии с законодательством Российской Федерации. Такая формулировка обязует архивы соблюдать требования других законодательных актов, устанавливающих ограничения на доступ к отдельным категориям сведений. Это касается не только особого порядка работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, относящиеся к служебной или коммерческой тайне. На архивную деятельность распространяются в том числе некоторые виды профессиональной тайны.

В соответствии с пунктом 5 статьи 29 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», к профессиональной тайне относится «информация, полученная гражданами (физическими лицами) при исполнении ими профессиональных обязанностей или организациями при осуществлении ими определенных видов деятельности». Эта тайна «подлежит защите в случаях, если на



эти лица федеральными законами возложены обязанности по соблюдению конфиденциальности такой информации» (пункт 6 статьи 29). По сути, в основе каждой профессиональной тайны лежит тайна личной и семейной жизни или необходимость обеспечения безопасности гражданина. В основном нормы, определяющие обязанность защиты профессиональной тайны и ответственность за ее несоблюдение, адресованы представителям конкретных должностей и профессий.

Однако в некоторых случаях круг ответственных за нераспространение тех или иных сведений определен широко и не ограничивается указанием конкретных должностей, профессий и сфер деятельности. В ходе анализа законодательных актов, относящихся к вопросам регулирования отношений в связи с действием профессиональной тайны того или иного вида, были выделены две группы сведений – относящиеся к тайне усыновления и к врачебной тайне, – вопросы доступа к которым следует рассматривать особо в контексте архивной практики.

Так, в статье 139 Семейного кодекса Российской Федерации указано, что тайну усыновления ребенка должны сохранять не только судьи, вынесшие соответствующее решение, или должностные лица, осуществившие государственную регистрацию усыновления, но также «лица, иным образом осведомленные об усыновлении». В статье 13 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 323-ФЗ), относящейся к врачебной тайне, указано, что не допускается разглашение соответствующих сведений «лицами, которым они стали известны при обучении, исполне-

нии трудовых, должностных, служебных и иных обязанностей».

Из этих формулировок можно заключить, что в государственных и муниципальных архивах доступ к документам, содержащим сведения об усыновлении и сведения, относящиеся к врачебной тайне, должен осуществляться с учетом ограничений, установленных соответствующими законодательными актами и на определенных в них условиях.

Соответственно, доступ к архивным документам, содержащим сведения об усыновлении, может быть предоставлен только при наличии письменного согласия усыновителей (усыновителя)<sup>12</sup> или по решению суда. Не подлежат разглашению сведения о том, что усыновители (усыновитель) не являются родителями (одним из родителей) усыновленного ребенка, сведения о биологических родителях, об обстоятельствах усыновления. Следует отметить, что **срок ограничения доступа** к таким документам **не определен**.

При этом возникает вопрос о нижней хронологической границе такого ограничения, ведь сведения о «подкидышах», «найденных» и т.п. содержались еще в дореволюционных метрических книгах, которые в настоящее время чрезвычайно востребованы в генеалогических исследованиях, активно оцифровываются и предоставляются в открытом доступе. Сведения об усыновлении содержатся и в протоколах партийных (ВКП(б), КПСС), комсомольских и профсоюзных конференций, пленумов, заседаний, собраний различного уровня, приказах по основной деятельности советского периода с указанием решений администраций, обкомов, райкомов и т.д.

<sup>12</sup> Статья 139 Семейного кодекса Российской Федерации.

В соответствии с Перечнем Министерства просвещения СССР 1980 года<sup>13</sup> многие виды документов об усыновлении имели срок хранения 75 лет с отметкой «ЭПК», позволяющей отобрать их на постоянное хранение. Так, согласно перечню, в архивы могли поступить личные дела усыновленных детей (статья 421), документы по вопросам усыновления (докладные записки, справки, решения исполкомов, документы о рождении, смерти) (статья 423), журналы, реестры, книги учета усыновленных детей, акты и отчеты о передаче детей на усыновление (статья 424). Многие такие документы были созданы более 75 лет назад, и архивы уже начали предоставлять их для использования, руководствуясь статьей 25 Федерального закона № 125-ФЗ. Вероятно, в соответствии с ужесточающимися требованиями доступ к таким документам необходимо будет вновь ограничить. Это достаточно сложно принять, учитывая, что архивы предназначены не только для хранения, но и для организации использования документов. Кроме того, законом не определено, кто может распоряжаться вопросами доступа к таким документам после смерти усыновителей, – в этой ситуации остается только судебный порядок решения вопросов.

Полагаем, что в таких условиях важно определить, документы за какие исторические периоды все-таки могут быть оставлены в свободном доступе. При этом предлагаем опираться на дату возникновения института усыновления в отечественном праве.

<sup>13</sup> Приказ Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения» (официально не опубликован).

В современной трактовке понятие «усыновление» как приоритетная форма устройства детей, оставшихся без попечения родителей<sup>14</sup>, впервые зафиксировано в Декрете Всероссийского центрального исполнительного комитета и Совета народных комиссаров РСФСР от 1 марта 1926 года «Об изменении Кодекса законов об актах гражданского состояния, брачном, семейном и опекунском праве». В связи с этим составители Методических рекомендаций считают возможным рассматривать 1926 год как нижний рубеж, начиная с которого доступ к документам, содержащим сведения об усыновлении, должен осуществляться в соответствии с требованиями действующего Семейного кодекса Российской Федерации.

Еще одна группа сведений, доступ к которым должен быть ограничен независимо от времени создания содержащих их документов, – это сведения, относящиеся к врачебной тайне (в соответствии с требованиями Федерального закона № 323-ФЗ). К врачебной тайне относятся сведения о факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при его медицинском обследовании и лечении (часть 1 статьи 13 Федерального закона № 323-ФЗ).

Доступ к таким сведениям предоставляется с письменного согласия гражданина или его законного представителя (часть 3 статьи 13 Федерального закона № 323-ФЗ), а после смерти гражданина – только супругу (супруге), близким родственникам (детям, родителям, усыновленным, усыновителям, родным братьям и родным сестрам, внукам, дедушкам, бабушкам) либо иным

<sup>14</sup> Статья 124 Семейного кодекса Российской Федерации.

лицам, указанным гражданином или его законным представителем в письменном согласии (часть 3.1 статьи 13 Федерального закона № 323-ФЗ), а также в соответствии с условиями, прописанными в части 4 статьи 13 Федерального закона № 323-ФЗ.

Соответственно, должен быть ограничен доступ к таким документам, как амбулаторные карты, истории болезни, медицинские карты, справки, рецепты, результаты обследований и анализов, различные медицинские журналы, списки пациентов и др.

**Срок действия установленных ограничений на доступ к таким документам не определен.**

Кроме того, не представляется возможным установить и нижнюю хронологическую границу для таких ограничений, поскольку врачебная тайна существовала и в дореволюционный период.

Таким образом, если строго следовать требованиям законодательства, официальная медицинская документация, в том числе сохранившаяся в личных фондах медицинских деятелей, в фондах организаций и учреждений дореволюционного, советского и постсоветского периода, должна предоставляться пользователям и использоваться самими архивами в выставочной и публикационной работе только с учетом требований Федерального закона № 323-ФЗ.

Во многих случаях это не соответствует одной из основных целей осуществления архивной деятельности – обеспечению всестороннего использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

В этих условиях еще раз следует поднять вопрос о необходимости отдельного регулирования проблем доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации с учетом их исторического значения. При

этом важно учитывать, что в архивах страны хранятся документы, относящиеся к различным историческим периодам, в том числе документы, содержащие информацию, которая уже утратила свою остроту по отношению к ныне живущим людям. Кроме того, за давностью отраженных в документах фактов и событий зачастую уже отсутствуют лица, которые могут распоряжаться правом доступа к документам и информации. Например, нет в живых усыновителей, которые единственные обладают правом давать разрешение на доступ к документам об усыновлении. В отношении врачебной тайны – могут уже не быть в живых даже внуки лица, о котором идет речь в документах. Соответственно, полностью отсутствует та аудитория, которая могла бы рассчитывать на доступ к хранящейся в архивах медицинской документации.

Законодательство, относящееся к охране здоровья граждан или регулированию семейных отношений, устанавливает нормы, актуальные для современного периода и для ныне живущих людей. При этом не предусматривается никаких исключений или особых условий для доступа и использования документов, созданных 75 и более лет назад, хранимых в государственных и муниципальных архивах страны.

На уровне методического обеспечения имеется возможность лишь обобщить имеющиеся законодательные требования по организации доступа к различным группам и категориям сведений, которые могут содержаться в архивных документах, а также предложить методику их практического применения.

Однако следует констатировать в очередной раз, что без комплексного решения вопросов доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации (как к особой категории документов) на законода-

тельном уровне, устранения имеющихся лакун и противоречий в законодательстве невозможно в полной мере организовать эффективное использование архивных документов и обеспечить разумный баланс между гарантированными Конституцией Российской Федерации правами: правом

«свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом» (часть 4 статьи 29) и правом на «неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени» (статья 23).

**Финансирование.** Исследование осуществлялось в рамках работы над темой 1.2 «Методические рекомендации по организации доступа к архивным документам, содержащим сведения, составляющие тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации, за исключением сведений, составляющих государственную тайну» Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, выполняемых по государственному заданию Федерального архивного агентства на 2024 год. 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 “Guidelines on organizing access to archival documents containing information constituting a secret protected by the legislation of the Russian Federation, with the exception of classified information”. Reg. No. in Unified state system of R&D accounting (EGISU NIOKTR) 124020900044-0.

**Конфликт интересов.** Автор заявляет об отсутствии потенциального конфликта интересов.

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

### Список источников

1. Курникова И.А. Доступ к персональным данным: законодательство и практика (отечественный и зарубежный опыт): методическое пособие. М.: ВНИИДАД, 2004. 197 с.
2. Документы, содержащие персональные данные, в государственных архивах России: справочно-информационное пособие. М.: ВНИИДАД, 2008. 140 с.
3. Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: методические рекомендации / сост.: И.В. Волкова, И.А. Дегтярева, Е.В. Сашина. М.: ВНИИДАД, 2009. 45 с.
4. Дифференцированный подход к определению периода ограничения доступа для различных тематических групп конфиденциальных персональных данных, содержащихся в архивных документах: аналитический обзор / рук. темы И.В. Волкова. М., 2013. 225 с. Деп. в ОЦНТИ ВНИИДАД 04.02.2014, № 252.
5. Использование архивных документов, содержащих конфиденциальную информацию, охраняемую законодательством (за исключением государственной тайны): методические рекомендации / рук. темы Н.И. Химиной. М.: ВНИИДАД, 2016. 164 с. Деп. в ОЦНТИ ВНИИДАД 02.03.2016, № 270.

6. Курникова И.А. Понятие «персональные данные» в российском и зарубежном законодательстве // Отечественные архивы. 2004. № 6. С. 34–44.
7. Дегтярева И.А. Доступ к архивной информации: состояние, проблемы, перспективы // Вестник ВНИИДАД. 2018. № 1. С. 7–15.
8. Волкова И.В. Проблемы доступа к архивным документам, содержащим персональные данные, в Российской Федерации // Делопроизводство. 2020. № 1. С. 73–88.
9. Дегтярева И.А. К вопросу о стандартизации доступа к архивным документам в России // Вестник ВНИИДАД. 2020. № 1. С. 5–15.
10. Предложения по совершенствованию нормативной правовой базы, регулирующей порядок доступа к архивным документам, в которых содержатся персональные данные / рук. темы И.В. Волкова. М.: ВНИИДАД, 2014. 125 с. Деп. в ОЦНТИ ВНИИДАД 07.04.2015, № 265.
11. Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации (постатейный) / отв. ред. В.И. Радченко. 2-е издание, переработанное и дополненное. М.: Проспект, 2010. 704 с.

### References

1. Kurnikova I.A. *Dostup k personal'ny'm dannym: zakonodatel'stvo i praktika (otechestvenny'j i zarubezhny'j opyt)* [Access to personal data: legislation and practice (domestic and foreign experience)]. Moscow: VNIIDAD; 2004. 197 p. (In Russian).
2. *Dokumenty, soderzhashhie personal'ny'e dannye, v gosudarstvenny'x arxivax Rossii* [Documents containing personal data in the state archives of Russia]. Moscow: VNIIDAD; 2008. 140 p. (In Russian).
3. *Obespechenie dostupa pol'zovatelej k dokumentam gosudarstvenny'x i municipal'ny'x arxivov Rossijskoj Federacii i organizaciya pol'zovaniya imi* [Ensuring user access to documents of state and municipal archives of the Russian Federation and organizing their use]. Ed. I.V. Volkova, et al. Moscow: VNIIDAD; 2009. 45 p. (In Russian).
4. *Differencirovanny'j podxod k opredeleniyu perioda ogranicheniya dostupa dlya razlichny'x tematicheskix grupp konfidential'ny'x personal'ny'x dannyx, soderzhashhixsya v arxivny'x dokumentax: analiticheskij obzor* [Differentiated approach to determining the access restriction period for various thematic groups of confidential personal data contained in archival documents: analytical review]. Dir. I.V. Volkova. Moscow: VNIIDAD; 2013. 225 p. Deposited in Industry Center for Sci-tech Information of VNIIDAD on February 4, 2014, No. 252. (In Russian).
5. *Ispol'zovanie arxivny'x dokumentov, soderzhashhix konfidential'nuyu informaciyu, ohranyaemuyu zakonodatel'stvom (za iskl'yucheniem gosudarstvennoj tajny')* [Use of archival documents containing confidential information protected by law (except for classified information)]. Dir. N.I. Khimina. Moscow: VNIIDAD; 2016. 164 p. Deposited in Industry Center for Sci-tech Information of VNIIDAD on March 2, 2016, No. 270. (In Russian).
6. Kurnikova I.A. Ponyatie "personal'ny'e dannye" v rossijskom i zarubezhnom zakonodatel'stve [The concept of "personal data" in Russian and foreign legislation]. *Otechestvenny'e arxivy* = Domestic archives. 2004;6:34–44. (In Russian).
7. Degtyareva I.A. Dostup k arxivnoj informacii: sostoyanie, problemy, perspektivy [Access to archival information: state, problems, prospects]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2018;1:7–15. (In Russian).
8. Volkova I.V. Problemy dostupa k arxivny'm dokumentam, soderzhashhim personal'ny'e dannye, v Rossijskoj Federacii [Problems of access to archival documents containing personal data in the Russian Federation]. *Deloproduzvodstvo = Records keeping*. 2020;1:73–88. (In Russian).

9. Degtyareva I.A. К вопросу о standartizacii dostupa k arxivny'm dokumentam v Rossii [On standardization of access to archival documents in Russia]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2020;1:5–15. (In Russian).
10. *Predlozheniya po sovershenstvovaniyu normativnoj pravovoj bazy', reguliruyushhej poryadok dostupa k arxivny'm dokumentam, v kotory'x sodержatsya personal'ny'e dannyy'e* [Proposals for improving the regulatory framework governing the procedure for access to archival documents containing personal data]. Dir. I.V. Volkova. Moscow: VNIIDAD; 2014. 125 p. Deposited in Industry Center for Sci-tech Information of VNIIDAD on 7 April, 2015, No. 265. (In Russian).
11. *Kommentarij k Ugolovnomu kodeksu Rossijskoj Federacii (postatejny'j)*. [Commentary on the Criminal Code of the Russian Federation (article by article)]. Ed. V.I. Radchenko. 2nd edition. Moscow: Prospect; 2010. 704 p. (In Russian).

---

#### ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРЕ

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

---

#### INFORMATION ABOUT THE AUTHOR

**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

---



**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

УДК 930.253

**Фионова Людмила Римовна**

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Российская Федерация  
SPIN-код: 5526-0214, AuthorID: 546013, lrfionova@mail.ru

**Lyudmila R. Fionova**

Penza State University, Penza, Russian Federation  
SPIN-код: 5526-0214, AuthorID: 546013, lrfionova@mail.ru

**Ладанова Ольга Юрьевна**

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Российская Федерация  
SPIN-код: 5654-4433, AuthorID: 1236476, ladanova.2011@mail.ru

**Olga Y. Ladanova**

Penza State University, Penza, Russian Federation  
SPIN-код: 5654-4433, AuthorID: 1236476, ladanova.2011@mail.ru

**Кучигина Светлана Каюмовна**

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Российская Федерация  
SPIN-code: 9913-2542, AuthorID: 763948, ku4igina@yandex.ru

**Svetlana K. Kuchigina**

Penza State University, Penza, Russian Federation  
SPIN-code: 9913-2542, AuthorID: 763948, ku4igina@yandex.ru

*Научная статья***КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР: ИСТОРИЯ СОЗДАНИЯ,  
СОДЕРЖАНИЕ, СТРУКТУРА**

Рассматриваются особенности становления и развития коллективного договора. Дана характеристика его содержания, структуры, порядка подготовки. Аккумулированы исторически сложившиеся сведения, включаемые в коллективный договор. Показана роль коллективного договора в документировании трудовых отношений.

*Ключевые слова:* коллективный договор, работник, работодатель, трудовые отношения.

*Для цитирования:* Фионова Л.Р., Ладанова О.Ю., Кучигина С.К. Коллективный договор: история создания, содержание, структура // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 5. С. 47–60.

Поступила в редакцию: 16.09.2024  
Поступила после рецензирования: 26.09.2024  
Принята к публикации: 30.09.2024

Received: 16.09.2024  
Revised: 26.09.2024  
Accepted: 30.09.2024

## Original article

**COLLECTIVE AGREEMENT: THE HISTORY OF CREATION,  
CONTENT, STRUCTURE**

The formation and development features of a collective agreement are considered. Its content, structure, and preparation procedure are characterized. Historically established information included in a collective agreement is accumulated. The collective agreement role in labor relations documenting is presented.

*Keywords:* collective agreement, employee, employer, labor relations.

*For citation:* Fionova L. R., Ladanova O. Y. Kuchigina S. K. Collective agreement: the history of creation, content, structure. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;5:47–60. (In Russian).

*Введение*

Коллективный договор – это значимый документ для регулирования трудовых отношений на российских предприятиях и в различных организациях, обозначенный в Трудовом кодексе Российской Федерации (далее – ТК РФ)<sup>1</sup>. Как и любой договор, он важен для обеих сторон: для работодателя (руководителя) и для работника в лице его представителей (профсоюз или представительный орган, выбранный общим собранием, если профсоюзная организация отсутствует). Появлению коллективного договора предшествовала острая борьба работающих за соответствующие условия труда, соблюдение своих прав, уважительное отношение к человеку труда.

Согласно статистическим данным, приведенным в постановлении исполкома Федерации независимых профсо-

юзов России от 26 июня 2024 года № 5-3 «Об итогах коллективно-договорной кампании 2023 года и задачах на предстоящий период», на данный момент система коллективных договоров и соглашений включает 112 400 единиц. Охват работающих граждан договорами составляет 96,4% от общего числа<sup>2</sup>. В связи с этим востребованность информации, связанной с разработкой или усовершенствованием содержания коллективного договора, достаточно актуальна и предполагает необходимость ее осмысления.

Содержание коллективного договора постоянно менялось и совершенствовалось, в том числе за последние годы. Научная новизна исследования заключается в обобщении исторических и современных сведений о коллективном договоре.

<sup>1</sup> Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

<sup>2</sup> Постановление исполкома ФНПР от 26.06.2024 № 5-3 «Об итогах коллективно-договорной кампании 2023 года и задачах на предстоящий период». URL: <https://fnpr.ru/documents/dokumenty-federatsii/postanovlenie-ispolkoma-fnpr-ot-26-06-2024-5-3.html> (дата обращения: 18.08.2024).

### Основная часть

Трудовые отношения работника и работодателя на протяжении истории их существования складывались непросто. Одни преследовали цель в погоне за прибылью снизить затраты на производство, другие хотели улучшить условия труда и боролись за свои экономические и социальные интересы. Возникшие разногласия субъектов труда можно было урегулировать, только прописав все спорные вопросы в специальном документе, который в настоящее время называется «коллективный договор».

Можно считать, что история возникновения «коллективного договора» начинается с заключения тарифных договоров. Обнаружены свидетельства о заключении тарифных договоров между мастерами-ткачами и их подмастерьями в городе Шпейере еще в 1351 и 1362 годах<sup>3</sup>.

Это явление носило единичный характер, но отражало стремление сторон договориться об условиях труда и размере заработка. Типичным заключение договоров становится только в конце XIX века: сначала в Европе, а потом и в России. Так, первый отраслевой (для всех книгопечатников Германии) коллективный договор был заключен 9 мая 1873 года в Лейпциге между Ассоциацией немецких книгопечатников и Объединением работодателей. Он положил конец спорам, забастовкам, увольнению недовольных работников. В договоре были урегули-

рованы вопросы продолжительности рабочего дня (10 часов с перерывами), размер минимальной оплаты труда (19,5 рейхсмарок в неделю), оплата сверхурочной работы [1]. И хотя обязательность заключения коллективного договора устанавливалась в течение непродолжительного времени (из-за ухудшения экономической ситуации в Германии и падения заказов на печать), все же этот факт достижения письменной договоренности остается весьма важным. Если отслеживать динамику развития содержательных компонентов данного вида документа, то как видим, первый договор содержал незначительное их количество.

Следующим этапом в развитии коллективных договоренностей работников и работодателей, по мнению исследователей, являются 1840-е годы, когда общегерманское национальное собрание утвердило демократические права граждан [2]. Вследствие этого, согласно разработанному законопроекту, нормирование труда повсеместно не только осуществлялось фабрикантами, но и обязательно согласовывалось с представителями рабочих комитетов. Это положение было поддержано во Франции, где 26 августа 1789 года была провозглашена Декларация прав человека и гражданина, основным лозунгом которой явились слова: «Люди рождаются и остаются свободными и равноправными»<sup>4</sup>. Речь идет о свободе и равенстве не только в политическом смысле, а в более широком – о свободе убеждений, мыслей, взглядов, веры, предпринимательства.

<sup>3</sup> Коллективные соглашения об условиях труда (тарифный рабочий договор) как проблема законодательства. Современное положение вопроса во Франции. СПб., 1911. URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_003777299/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_003777299/) (дата обращения: 18.08.2024).

<sup>4</sup> Declaration of human and civic rights of 26 august 1789. URL: [https://www.conseil-constitutionnel.fr/sites/default/files/as/root/bank\\_mm/anglais/cst2.pdf](https://www.conseil-constitutionnel.fr/sites/default/files/as/root/bank_mm/anglais/cst2.pdf) (дата обращения: 18.08.2024).

Не менее важны для формирования договорных отношений принципы законности. Трудовые отношения нужно выстраивать по выработанным правилам, законам. Основные положения Декларации легли в основу французского Гражданского кодекса 1804 года. В нем, к сожалению, очень слабо регламентированы договорные отношения по трудовой деятельности, а те, что прописаны, защищают интересы «хозяина» (работодателя). Но при этом кодекс разрабатывает теорию договора как официального документа: в текст включены такие положения, как «согласие стороны, принимающей на себя обязательство»; «юридическая способность заключить соглашение»; «наличие предмета договора и законного основания в обязательстве»<sup>5</sup>.

В Англии в конце XIX века был разработан (1896) и действовал Акт о промышленных соглашениях, согласно которому предприятия целой отрасли государства или обширного региона заключали коллективный договор, утверждая или изменяя его условия на съезде уполномоченных лиц от работников и работодателей. Подобные документы не имели еще юридической силы, но так как стороны были взаимно заинтересованы, все договоренности исполнялись.

В России заключение первого коллективного договора также было вызвано политической и экономической необходимостью. Чтобы остановить бастовавших нефтяников в городе Баку (1904), владельцы пошли на уступки, заключив договор, который улучшал

положение рабочих. Содержательный компонент договоренностей касался не только повышения зарплаты, шестидневной рабочей недели и восьмичасового рабочего дня. В дополнение были прописаны отмена сверхурочных работ, выдача заработной платы во время болезни (до трех месяцев) и отмена штрафов. Регламентировались вопросы трудоустройства и организации труда: увольнение и прием на работу только с согласия выбранных от рабочих представителей; предоставление отпуска; запрет обысков (ранее обыск мог производиться даже мелкими служащими); вежливое обращение с рабочими. Рассматривалось решение жилищных проблем: улучшение тепло- и водоснабжения; обеспечение банями; открытие при заводах столовых, возведение новых школ, народных домов, больниц [3].

XX век – расцвет договорных отношений как в Европе, Америке, так и в России. Коллективные договоры были по достоинству оценены правоведами. На их содержательной основе развивалась теория трудового права – составлялись кодексы, законы, а наличие коллективного договора в делопроизводстве стало законодательно закреплено. Данный факт был отражен в Гражданском кодексе Дании (1907), Швейцарском кодексе обязанностей (1911), Законе национальных трудовых отношений США (1935).

Исследователи выделяют пять этапов развития коллективного договора в России. На первом этапе (с 1918 по 1930 год) коллективные договоры не заключались. Государство считало, что само стоит на страже интересов трудящихся. А в Кодексе законов о труде (КЗоТ) понятие коллективного договора отсутствовало. В 1922 году в связи с

<sup>5</sup> Гражданский кодекс Франции (Кодекс Наполеона) [Code civil des Français (Code Napoléon)] / пер. с фр. Захватаева В.Н. М.: Инфотропик Медиа, 2012. С 360.

переходом к новой экономической политике (НЭПу) коллективные договоры снова заключаются в соответствии с декретом Совета Народных Комиссаров РСФСР, на основе которого была разработана четвертая глава КЗоТа 1922 года<sup>6</sup>. Договор мог заключаться не только на уровне предприятия, но и отрасли в целом, такой договор был назван генеральным. Срок действия договора устанавливался Народным комиссариатом труда.

На втором этапе (с 1930 по 1966 год, кроме 1936–1946 годов, когда коллективные договоры не заключались) было изменено содержание коллективного договора. Если раньше разрабатывались в основном обязательства работодателя, то в данном документе этого периода уже прописаны обязательства обеих сторон<sup>7</sup>. Постановление Совета Министров СССР от 4 февраля 1947 года «О заключении коллективных договоров на предприятиях» предписывало регистрировать коллективный договор в то время «соответствующими центральными комитетами профсоюзов и министерствами»<sup>8</sup>.

На третьем этапе (1966–1987 годы) в соответствии с постановлением Совета Министров СССР и ВЦСПС от 6 марта 1966 года «О заключении коллективных договоров на предприятиях» содержание коллективного договора претерпе-

ло много изменений<sup>9</sup>. Изменился срок действия договора: теперь он заключался ежегодно. Больше внимания уделялось обучению работников на предприятии, повышению квалификации, обучению без отрыва от производства в учебных заведениях. Трудящиеся привлекаются к управлению производством. Устанавливается контроль за выполнением обязательств: администрация и профком отчитываются о проделанной работе.

Четвертый этап развития коллективного договора в России (1987–1992 годы) связан с началом перестройки в стране. Происходит процесс частичного отстранения государства от регулирования трудовых отношений.

Пятый период ознаменован выходом в свет Закона Российской Федерации от 11 марта 1992 года № 2490-1 «О коллективных договорах и соглашениях»<sup>10</sup>. А в 2001 году принят Трудовой кодекс Российской Федерации, включающий статью 40 «Коллективный договор» и действующий до настоящего времени.

На сегодняшний момент коллективный договор имеет ряд особенностей. С одной стороны, ТК РФ определяет коллективный договор как «один из основных актов со-

<sup>6</sup> Постановление Совета Министров СССР от 04.02.1947 «О заключении коллективных договоров на предприятиях». URL: <https://docs.historyrussia.org/ru/nodes/246622-postanovlenie-soveta-ministrov-sssr-4-fevralya-1947-g-o-zaklyuchenii-kollektivnyh-dogovorov-na-predpriyatiyah#mode/inspect/page/2/zoom/4> (дата обращения: 18.08.2024).

<sup>7</sup> Там же.

<sup>8</sup> Там же.

<sup>9</sup> Постановление Совета Министров СССР и ВЦСПС от 06.03.1966 «О заключении коллективных договоров на предприятиях» URL: <https://docs.historyrussia.org/ru/nodes/355448-postanovlenie-soveta-ministrov-sssr-i-vtssps-6-marta-1966-g-o-zaklyuchenii-kollektivnyh-dogovorov-na-predpriyatiyah> (дата обращения: 18.08.2024).

<sup>10</sup> Закон Российской Федерации от 11.03.1992 № 2490-1 «О коллективных договорах и соглашениях» // Доступ из СПС «Гарант».



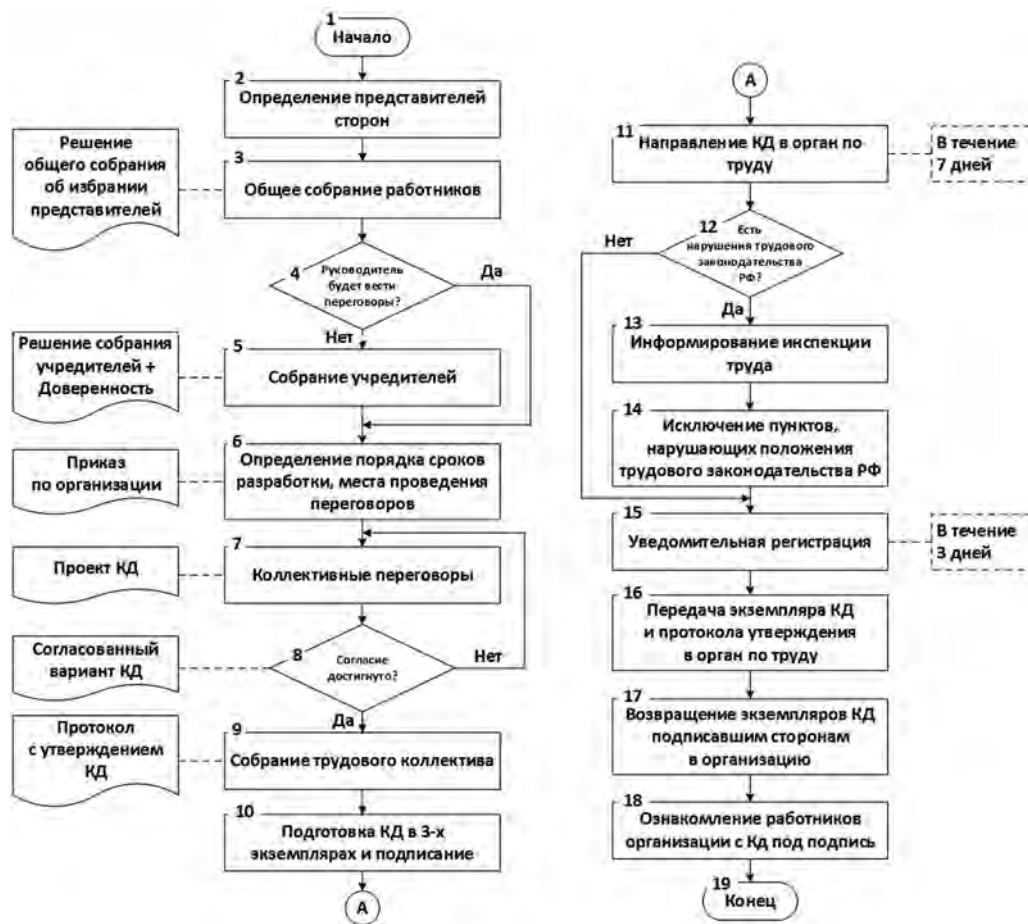


Рис. 1. Схема процедуры заключения коллективного договора (КД)

циального партнерства»<sup>11</sup>. С другой – нигде законодательно, нормативно не закреплена обязательность составления коллективного договора. Он обязателен лишь в одном случае: если от одной из сторон поступило предложение по проведению коллективных переговоров (должны начаться в течение 7 дней). В этом случае стороны не могут не подписать договор (в течение 3 месяцев со дня переговоров). Даже если

согласие не было достигнуто, договор все равно подлежит подписанию, и сразу же оформляется протокол разногласий (ст. 40 ТК РФ). Коллективный договор заключается на срок до 3 лет, может быть продлен, сохраняет силу в случае переименования организации; на время преобразования, реорганизации, ликвидации; смены руководителя (ст. 43 ТК РФ).

Вся процедура заключения коллективного договора строго регламентирована и связана с оформлением целого ряда документов (рис. 1), оформление которых строго регламентировано. Здесь, как нигде,

<sup>11</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024) // Доступ из СПС «Гарант».



четко реализуется фраза «каждый шаг в работе с документом связан с той или иной нормой» [4].

Прежде всего, стороны должны определить своих представителей. Представители работников определяются на общем собрании, и это фиксируется в его *решении*. Со стороны руководства обычно бывает руководитель, но может быть и его представитель. Этот представитель определяется *решением* собрания учредителей и действует по *доверенности*. Порядок и сроки разработки договора, а также место проведения коллективных переговоров закрепляются *приказом* по организации. Достижение согласия сторон отражается в *протоколе* утверждения договора. Окончательный вариант коллективного договора печатается в трех экземплярах, подписывается обеими сторонами и вместе с протоколом представляется в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

Содержание рассматриваемого документа регламентирует ст. 41 ТК РФ. Оно отражает вышеизложенные аспекты, выработанные практикой применения данного документа в ходе исторического развития. Все вопросы для закрепления в договоре являются рекомендательными. Окончательные содержание и структура коллективного договора определяются сторонами, указанными выше, исходя из ситуации применения.

Помимо ст. 41, в ТК РФ есть и другие статьи, которые предоставляют возможность нормировать коллективным договором следующие вопросы:

- об оплате труда (ст. 22), в том числе в ночное время творческих работников (ст. 96) и за сверхурочную работу, работу в нерабочие и праздничные дни (ст. 152, 153), в том числе в неденежной форме (ст. 131);

- о переводе на иные должности как внутри учреждения, так и в другую местность (ст. 74, 81, 83, 84);

- о ведении перечня работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101);

- о возмещении командировочных расходов (ст. 168).

Структура коллективного договора регламентируется документом «Макет коллективного договора», разработанным Министерством труда и социального развития в 2002 году<sup>12</sup>. Предлагаемые восемь разделов можно дополнять в зависимости от производственной ситуации. В этом же документе содержится перечень приложений к коллективному договору:

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- План мероприятий по охране труда;

- Смета расходования средств на охрану труда;

- Перечень тарифных ставок (окладов) 1-го разряда для рабочих-повременщиков и для рабочих-сдельщиков и тарифных коэффициентов;

- Размеры минимальных должностных окладов руководителям структурных подразделений, специалистам и служащим, ниже которых работодатель не вправе устанавливать данным категориям работников;

- Перечни производств (работ) с тяжелыми, особо тяжелыми, вредными и особо вредными условиями труда, при работах в которых работники имеют право на доплаты за условия труда;

- Положение о порядке и условиях выплаты вознаграждения по итогам работы за год;

<sup>12</sup> Макет коллективного договора. URL: <https://base.garant.ru/12133727/> (дата обращения: 18.08.2024).

- Положение о порядке и условиях выплаты вознаграждения за выслугу лет;

- Список работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день;

- План оздоровительно-профилактических мероприятий;

- Перечень работ (производств), при выполнении которых (при работе в которых) работники получают бесплатно молоко или другие равноценные пищевые продукты.

Все правила, планы, положения, списки из перечня приложений и, прежде всего, сам коллективный договор должны быть грамотно оформлены. Оформление этих документов должно соответствовать нормативным требованиям, изложенным в соответствующих актах, которыми разработчикам необходимо воспользоваться, таких как:

- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 22 мая 2019 года № 71;

- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 24 декабря 2020 года № 199;

- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 44;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Рассмотрим для примера оформление коллективного договора ФГБОУ

«Пензенский государственный университет» (ПГУ) на 2022–2025 годы<sup>13</sup> (рис. 2).

На титульном листе размещены следующие реквизиты:

- *Гриф утверждения* (расположен в левом верхнем углу, содержит наименование органа коллективного решения, дату протокола): «ПРИНЯТ (УТВЕРЖДЕН) на конференции работников и обучающихся ПГУ 14 апреля 2022 года».

- *Наименование вида документа*: «КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР» (прописными буквами).

- *Заголовок* (отвечает на вопрос «кого/чего?» «какой организации?») и *на какие годы*. Наименование организации указывается в соответствии с ее уставом: «Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования “Пензенский государственный университет” на 2022–2025 годы».

- *Подписи представителей работодателя и работников* (содержат наименование должности руководителя/председателя профкома организации, его подпись, расшифровку подписи, дату, оттиск печати): «Представитель работодателя: Ректор университета А.Д. Гуляков. 14 апреля 2022 г. Представитель работников: Председатель первичной профсоюзной организации работников университета В.П. Комиссаров. 14 апреля 2022 г.». Подписи оформляются на одном уровне, так как равнозначны по степени важности.

- *Печати* ПГУ и Первичной профсоюзной организации работников ПГУ. Согласно правилам простановки, печать заверяет подлинность подписи должност-

<sup>13</sup> URL: [https://profsotr.pnzgu.ru/files/profsotr.pnzgu.ru/kollektivnyy\\_dogovor.pdf](https://profsotr.pnzgu.ru/files/profsotr.pnzgu.ru/kollektivnyy_dogovor.pdf) (дата обращения: 18.08.2024).

**ПРИНЯТ**

На конференции работников и обучающихся  
Пензенского государственного  
университета 14 апреля 2022 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» НА 2022-2025 ГОДЫ**

**Представитель работодателя:**

Ректор университета



А.Д. Гуляков

«14» апреля 2022 г.

**Представитель работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников университета



В.П. Комиссаров

2022 г.



Рис. 2. Титульный лист документа «Коллективный договор  
ФГБОУ «Пензенский государственный университет» на 2022–2025 годы»

ного лица на документах. Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ. Сразу можно отметить, что подпись ректора заверена правильно, подпись председателя профкома – некорректно. Некорректность «сглажена» простановкой отметок об уведомительной регистрации.

• *Отметки об уведомительной регистрации.* После составления коллективный договор, как уже отмечалось, проходит уведомительную регистрацию. В приведенном примере проставлены два специальных штампа. Содержание первого: «Коллективный договор зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области 11.05.2022. Регистрационный № 296. Специалист (подпись)». Он расположен в правом верхнем углу титульного листа. Содержание второго: «Центральный Совет Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации. КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР зарегистрирован № 01-1282/29-55-1282/кд от 25 мая 2022 г.». Далее указаны почтовый адрес, телефон, факс, e-mail. Штамп расположен справа внизу.

Обе службы, зарегистрировавшие документ, все же смогли рассмотреть и признать подпись председателя профкома, в противном случае документ не был бы зарегистрирован. К такому последствию может привести ошибка в документировании.

Исходя из положений правил и инструкции по делопроизводству, указанных выше, текст коллективного договора может быть напечатан 12 или 14 шрифтом, через 1,5 интервала (что соблюдено) и разбит на рубрики (разделы). Заголовок каждой

из них оформлен полужирным шрифтом. Листы пронумерованы. Документ прошит. На обороте приклеена бирка-заверитель с указанием количества листов. Подобное оформление отвечает нормам и позволяет обеспечить целостность документа, невозможность осуществить подмену отдельных его положений. В соответствии со ст. 386 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236, коллективный договор имеет постоянный срок хранения. Это еще раз подчеркивает необходимость его грамотного оформления.

Коллективный договор занимает важное место во всех процессах документирования трудовых отношений. Обязательное знакомство сотрудников организации любой формы собственности с этим документом осуществляется под роспись (определено ТК РФ) и требует от работодателя соблюдать все гарантии и процедуры, зафиксированные в нем.

Например, во втором разделе коллективного договора ПГУ указано, что принимаемый на работу сотрудник:

- будет ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка и целым рядом других локальных актов, в том числе со своей должностной инструкцией;
- будет ознакомлен с приказом о приеме на работу под роспись;
- должен будет поставить подпись на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя;
- перевод на другую работу допустим только с его согласия и т.д.

Приложения к коллективному договору описывают порядок документирования

многих процедур, например, такой важной процедуры для работника, как получение вознаграждения. Наличие Положения о порядке и условиях выплаты вознаграждения определяет вид документа, который инициирует процедуру вознаграждения, кто его готовит, с кем согласовывается, кто принимает окончательное решение и в форме какого документа. Такое Положение оказывает существенную помощь при документировании данной процедуры.

Содержание коллективного договора продолжает меняться. Так, в 2023 году необходимо было пересмотреть приложения к документу, так как внесены изменения в ТК РФ, которые касаются следующих аспектов:

- Охраны труда: новые обязанности по охране труда работодателя – выявлять, анализировать и отслеживать профессиональные риски и опасности. Обновлен перечень работ, на которых работники должны получать лечебно-профилактическое питание, а также уточнен список работников, которые должны проходить психиатрическое обследование.

- Призыва по мобилизации, приостановления трудового договора: на период мобилизации трудовой договор с мобилизованным не прекращают, а приостанавливают; за работником сохраняют место работы. Трудовой стаж по договору продолжает засчитываться. Устанавливаются дополнительные гарантии для женщин, у которых есть дети от призванных по мобилизации мужчин (отправить их в командировку и привлечь к сверхурочной работе можно только с письменного согласия).

- Сверхурочного труда: можно увеличить норму сверхурочных часов или уменьшить время отдыха в случае особой экономической ситуации, объявленной Правительством Российской Федерации.

- Аттестации педагогов: предусматривается два вида аттестации – на соответствие занимаемой должности (обязательная) и на квалификационную категорию (по желанию работника).

В 2024 году требования к содержанию коллективного договора изменились в отношении:

- Многодетных семей: в указе Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» определен единый федеральный статус многодетной семьи, установлены федеральные льготы, а также указано, что работники, у которых три и более несовершеннолетних ребенка, одновременно имеют несколько льгот, связанных с командированием (только с согласия работника) и предоставлением отпуска в удобное время.

- Повышения минимального размера оплаты труда (МРОТ): с 1 января 2024 года он составил 19 242 рубля. Если в договоре какие-либо выплаты привязаны к МРОТ, то необходимо установить конкретную сумму.

Все изменения должны учитываться при подготовке новых коллективных договоров.

Таким образом, коллективный договор на протяжении всей своей истории помогает выстраивать четкие взаимоотношения между сотрудниками и администрацией, исключает коллективные трудовые споры, урегулирование которых – достаточно сложная задача [5, 6], облегчает процессы документирования трудовых отношений. При этом сам требует правильного оформления.

### Заключение

Результатом проведенного исследования является вывод о необходимости заключения коллективного договора между



работниками и работодателем и его важной роли в документировании трудовых отношений. Исторический экскурс в развитие содержания данного документа с учетом российского и зарубежного опыта и анализ последних изменений позволяют осознать необходимость существования

каждого из его содержательных и структурных элементов. Для того чтобы коллективный договор решал все задачи, определенные для него законодательством, он должен быть надлежащим образом оформлен и доведен до каждого сотрудника под роспись.

### **Вклад авторов**

**Л.Р. Фионова** – предоставление собственных неопубликованных материалов, редактирование статьи, доработка после рецензирования.

**О.Ю. Ладанова** – создание концепции статьи, подбор источников, предоставление собственных неопубликованных материалов.

**С.К. Кучигина** – создание концепции статьи, создание метаданных.

### **Author's contribution**

**Lyudmila R. Fionova** – provision of own unpublished materials, editing, including scientific editing, revision after review.

**Olga Y. Ladanova** – creation of article concept, selection of sources, provision of own unpublished materials,.

**Svetlana K. Kuchigina** – creation of article concept, creation of metadata.

**Финансирование.** Работа выполнена без внешних источников финансирования.

**Funding.** The study had no external funding.

**Конфликт интересов.** Авторы заявляют об отсутствии потенциального конфликта интересов.

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

### **Список источников**

1. Лушников А.М., Лушникова М.В. Курс трудового права: учебник. Т. 2. Коллективное трудовое право. Индивидуальное трудовое право. Процессуальное трудовое право. М.: Статут, 2009. 1151 с.
2. Матвеева А.Г. Франкфуртское национальное собрание 1848–1849 // Большая Российская энциклопедия: портал. URL: <https://bigenc.ru/c/frankfurtskoe-natsional-noe-sobranie-1848-1849-d3021e> (дата обращения: 18.08.2024).
3. Всеобщая стачка бакинских рабочих в декабре 1904 года // Исторический журнал. 1939. № 12. С. 139–149.
4. Фионова Л.Р. Грамотное управление документами – основа эффективного управления // Теория и практика общественного развития: Международный научный журнал. 2014. № 6. С. 115–120.
5. Фионова Л.Р., Белова Н.А. Документирование процессов урегулирования коллективных трудовых споров // Делопроизводство. 2004. № 2. С. 23–29.



6. Матросов С.Н., Смирнова А.В. Историко-правовые аспекты развития института коллективного договорного регулирования // Вестник Российского университета кооперации. 2013. № 2. С. 65–67.

### References

1. Lushnikov A.M., Lushnikova M.V. *Kurs trudovogo prava. T. 2. Kollektivnoe трудовое право. Individual'noe трудовое право. Processual'noe трудовое право* [Course of labor law. Vol. 2. Collective labor law. Individual labor law. Procedural labor law]. Moscow: Statut; 2009. 1151 p. (In Russian).
2. Matveeva A.G. Frankfurtskoe nacional'noe sobranie 1848–1849 [Frankfurt National Assembly 1848–1849]. *Great Russian Encyclopedia: portal*. URL: <https://bigenc.ru/c/frankfurtskoe-natsional-noe-sobranie-1848-1849-d3021e> (accessed: 18.08.2024). (In Russian).
3. Vseobshhaya stachka bakinskix rabochix v dekabre 1904 goda [General strike of Baku workers in December 1904]. *Istoricheskij zhurnal = Historical journal*. 1939;12:139–149. (In Russian).
4. Fionova L.R. Gramotnoe upravlenie dokumentami – osnova e'ffektivnogo upravleniya [Correct records management is the basis for effective management]. *Teoriya i praktika obshchestvennogo razvitiya = Theory and Practice of Social Development*. 2014;6:115–120. (In Russian).
5. Fionova L.R., Belova N.A. Dokumentirovanie processov uregulirovaniya kollektivny'x trudovy'x sporov [Documentation of processes for collective labor disputes resolving]. *Deloproizvodstvo = Record keeping*. 2004;2:23–29. (In Russian).
6. Matrosov S.N., Smirnova A.V. Istoriko-pravovy'e aspekty' razvitiya instituta kollektivnogo dogovornogo regulirovaniya [Historical and legal aspects of collective contract management institute]. *Vestnik Rossijskogo universiteta kooperacii = Vestnik of the Russian University of Cooperation*. 2013;2:65–67. (In Russian).

---

### ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРАХ

**Фионова Людмила Римовна**, доктор технических наук, профессор, заведующий кафедрой информационного обеспечения управления и производства Пензенского государственного университета, Пенза, Российская Федерация.

**Ладанова Ольга Юрьевна**, кандидат педагогических наук, доцент кафедры информационного обеспечения управления и производства Пензенского государственного университета, Пенза, Российская Федерация.

**Кучигина Светлана Каюмовна**, кандидат филологических наук, доцент кафедры информационного обеспечения управления и производства Пензенского государственного университета, Пенза, Российская Федерация.

---

=====

INFORMATION ABOUT THE AUTHORS

**Lyudmila R. Fionova**, Dr. (in technics), professor, head of the Department of Information Support for Management and Production, Penza State University, Penza, Russian Federation.

**Olga Y. Ladanova**, PhD (in pedagogy), associate professor of the Department of Information Support for Management and Production, Penza State University, Penza, Russian Federation.

**Svetlana K. Kuchigina**, PhD (in philology), associate professor of the Department of Information Support for Management and Production of Penza State University, Penza, Russian Federation.

=====

УДК 651.012.12; 004.91



**Букреева Ольга Николаевна**

Российский государственный гуманитарный университет,  
Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела, г. Москва, Российская Федерация  
SPIN-code: 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

## Научная статья

### **АКТУАЛИЗАЦИЯ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИСТЕМА СТАНДАРТОВ ПО ИНФОРМАЦИИ, БИБЛИОТЕЧНОМУ И ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ»**

Освещается научно-исследовательская работа ВНИИДАД по пересмотру ГОСТ 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Рассмотрены изменения, внесенные в стандарт при его пересмотре в 2016 году. Дан краткий обзор изменений, предложенных в новой редакции стандарта, утверждение которого запланировано на первую половину 2025 года.

*Ключевые слова:* бланк документа, организационно-распорядительная документация, оформление документа, реквизит документа.

*Для цитирования:* Букреева О.Н. Актуализация ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 5. С. 61–69.

## Original article

### **SYSTEMATIC REVIEW OF GOST R 7.0.97-2016 “SYSTEM OF STANDARDS ON INFORMATION, LIBRARIANSHIP AND PUBLISHING. ORGANIZATIONAL AND ADMINISTRATIVE DOCUMENTATION. REQUIREMENTS FOR PRESENTATION OF RECORDS”**

The research work of VNIIDAD on systematic review of GOST 7.0.97-2016 “System of standards on information, librarianship and publishing. Organizational and administrative documentation. Require-

Поступила в редакцию: 03.10.2024  
Поступила после рецензирования: 08.10.2024  
Принята к публикации: 10.10.2024

Received: 03.10.2024  
Revised: 08.10.2024  
Accepted: 10.10.2024

ments for presentation of records” is presented. The changes made to the standard during its systematic review in 2016 are considered. A brief overview of the changes proposed in the new version of the standard, the approval of which is planned for the first half of 2025, is given.

**Keywords:** organizational and administrative documentation, document execution, document form, document requisite.

**For citation:** Bukreeva O.N. Systematic review of GOST R 7.0.97-2016 “System of standards on information, librarianship and publishing. Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of records”. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;5:61–69. (In Russian).

В соответствии с Планом научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по государственному заданию Федерального архивного агентства на 2024 год<sup>1</sup> Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) проводит работу по актуализации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 года № 2004-ст. Пересмотр стандарта включен в Программу национальной стандартизации на 2024 год, утвержденную приказом Росстандарта от 31 октября 2023 года № 2278.

Отечественный опыт стандартизации оформления организационно-распорядительной документации имеет долгую историю развития. Первые попытки выработать стандарты в этой области связывают с деятельностью Народного комиссариата рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства в

1920-х годах. В 1960-х годах работы по стандартизации видов документов и требований к их оформлению были начаты во Всесоюзном научно-исследовательском институте документоведения и архивного дела<sup>2</sup> в рамках разработки единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Однако по-настоящему широкая и системная работа началась в 1970-х годах в условиях внедрения в управленческую деятельность унифицированных систем документации, разработка которых была необходима для реализации проекта Общегосударственной автоматизированной системы сбора и обработки информации для учета, планирования и управления народным хозяйством СССР (ОГАС) [1].

Привычный нам стандарт на оформление документов впервые был принят как составная часть унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД) и получил название ГОСТ 6.38–72 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Наряду с этим стандартом в УСОРД вошли также ГОСТ 6.39–72 «Унифицированные системы документации. Система организа-

<sup>1</sup> Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2023 № 166 «Об утверждении плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, выполняемых на основе государственного задания Федерального архивного агентства на 2024 год».

<sup>2</sup> С 1992 года – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела.

ционно-распорядительной документации. Формуляр-образец» и ГОСТ 6.15.1–75 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения». Также были подготовлены классификатор и альбом унифицированных форм организационно-распорядительной документации, методические рекомендации по унификации текстов организационно-распорядительных документов, инструкции по применению УСОРА, которые в совокупности вошли в УСОРА первой очереди. Все документы были разработаны с учетом основных положений ЕГСД, дополняя и детализируя их.

К 1990 году стандарты, составлявшие основу УСОРА, были объединены в один ГОСТ 6.38-90 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Стандарт не потерял актуальности и после смены государственного строя, в постсоветский период трижды утверждались новые редакции стандарта – в 1997, 2003 и 2016 годах. Одним из этапов научно-исследовательской работы по актуализации стандарта в 2024 году стал анализ изменений требований, закрепленных в стандарте в эти годы.

В ходе анализа было выявлено, что наиболее существенные изменения стандарт претерпел при переработке в 2016 году [2]. В действующем в настоящее время ГОСТ Р 7.0.97-2016 по сравнению с предыдущим стандартом (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») была скорректирована структура, изменен состав реквизитов, добавлено новое при-

ложение (Приложение А «Расположение реквизитов на титульном листе документа»), введены некоторые ранее отсутствовавшие требования. Кратко рассмотрим эти изменения.

В ГОСТ Р 7.0.97-2016 были введены разделы «Нормативные ссылки», наличие которого требуется по современным нормам разработки национальных стандартов, и «Общие требования к изготовлению документов», в котором сгруппированы требования, ориентированные на создание документов с использованием текстового редактора.

Некоторые реквизиты были объединены или разделены. Реквизиты 01 «Государственный герб Российской Федерации» и 02 «Герб субъекта Российской Федерации» были объединены в реквизит 01 «Герб (Государственный герб Российской Федерации и герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)».

Реквизит 03 «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)» напротив, был разделен на два реквизита: 02 «Эмблема организации» и 03 «Товарный знак (знак обслуживания)». В единый реквизит 08 «Справочные данные об организации» были объединены реквизиты 04 «Код организации (ОКПО), 05 «Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица», 06 «Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП)», 09 «Справочные данные об организации».

Введены новые реквизиты: 06 «Наименование структурного подразделения – автора документа» и 07 «Наименование должностного лица – автора документа». Важным нововведением стало включение нового реквизита 23 «Отметка об

электронной подписи», одновременно с его введением был исключен реквизит 30 «Идентификатор электронной копии документа».

В состав реквизитов возвращен реквизит 14 «Гриф ограничения доступа к документу», который в 2003 году исключался из стандарта. Для ряда реквизитов были уточнены названия, а также изменился их порядковый номер.

Помимо изменения состава реквизитов, были уточнены требования к порядку их оформления, кроме того, изменения коснулись и требований к бланкам документов. Среди всех уточнений и изменений отметим закрепление практики создания документов с использованием электронного шаблона и внесение в стандарт нескольких важных требований к работе с электронными шаблонами. Так, в ГОСТ Р 7.0.97-2016 были введены следующие требования:

- бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитуре шрифта;
- бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основе макетов бланков, утверждаемых руководителем организации;
- электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

По ряду причин ГОСТ Р 7.0.97-2016 был введен в действие только с июля 2018 года<sup>3</sup>. Одновременно было принято и из-

менение к стандарту<sup>4</sup>. Разработка изменения была обусловлена необходимостью исключения из текста стандарта указаний на проприетарные шрифты в связи с переходом на отечественное программное обеспечение. Конкретные шрифты в первоначальной версии стандарта были указаны как рекомендованные в разделе «Общие требования к изготовлению документов», после изменений в стандарт вошли только рекомендации по размерам шрифтов.

Таким образом, анализ изменений, внесенных в ГОСТ Р 7.0.97-2016 по сравнению со стандартом ГОСТ Р 6.30-2003, показывает, что при переработке стандарта была проведена значительная работа, приняты меры по введению современных требований к оформлению документов в условиях применения систем электронного документооборота (СЭД) и электронных документов.

Еще одним этапом в ходе проведения научно-исследовательской работы в 2024 году являлось проведение анализа актуальных нормативных правовых актов, методических разработок и стандартов в сфере делопроизводства и архивного дела.

В первую очередь отметим, что общие тенденции в развитии современного законодательства связаны в первую очередь с реализацией государственной политики в сфере развития информационного общества и цифровой экономики. В период с момента принятия ГОСТ Р 7.0.97-2016

<sup>3</sup> Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25.05.2017 № 435-ст «О внесении изменений в приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»».

<sup>4</sup> Изменение № 1 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»: утв. и введено в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 14.05.2018 № 244-ст.



был внесен целый ряд изменений в нормативные акты, связанные с применением электронных документов, регулирующих применение электронных подписей и обмен электронными документами.

Так, например, были внесены изменения в Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в части оформления доверенностей, необходимых для использования квалифицированной электронной подписи. В закон также введено положение о наличии в электронной подписи метки доверенного времени, а приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 6 ноября 2020 года № 580 «Об утверждении порядка создания и проверки метки доверенного времени» введены требования к ее формированию и проверке. Требования к визуализации электронной подписи были уточнены в совместном приказе Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 12 июля 2024 года № 611/96 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций» (далее – Приказ № 611/96).

Федеральным архивным агентством в эти годы также было разработано и утверждено несколько значимых нормативных и методических документов в сфере делопроизводства и архивного дела:

- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44);

- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного

самоуправления (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71);

- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 года № 199);

- Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 года № 69).

За рассматриваемый период на основе международных стандартов были разработаны национальные стандарты в сфере управления документами:

- ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь»;

- ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования»;

- ГОСТ Р ИСО 30302-2022 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Системы управления документами. Руководство по внедрению».

Также был разработан не имеющий зарубежных аналогов ГОСТ Р 7.0.109-2024 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию».

Комплексный анализ этих документов позволил, во-первых, выявить некоторые особенности оформления электронных документов, не нашедшие пока отражения в стандарте, во-вторых, подчеркнул значимость стандартизации оформления документов как инструмента, позволяющего закрепить структуру документа и состав реквизитов. Наличие установленного набора реквизитов и их стандартизированное оформление значительно облегчают автоматизацию обработки документов, в том числе, с использованием искусственного интеллекта.

Поддержка структуры документа путем формирования его формуляра, полнота состава и содержания реквизитов – все это создает условия для автоматизации всех этапов работы с документами: открывает возможности создания документов по установленным шаблонам и алгоритмам, облегчает извлечение данных из документа. При этом наличие «внешней», «видимой» структуры документа должно дополняться «внутренней» структурой в формате XML-схем.

В результате проведенных работ была подготовлена первая редакция проекта стандарта, представленная в Технический комитет Росстандарта 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело, управление документами» 30 июня 2024 года.

При подготовке новой редакции было принято решение оставить неизменной структуру стандарта, состав приложений. Анализ опыта применения стандарта показывает, что большинство закрепленных в нем требований прошли проверку временем, прочно вошли в практику работы с документами и не требуют изменений. Вместе с тем были выявлены аспекты документирования, нуждающи-

еся в уточнении. Отметим некоторые из них.

В условиях работы с документами в СЭД широкое распространение получило применение технологии штрих-кодирования документов. В проекте стандарта было предложено заменить реквизит 04 «Код формы документа» на реквизит 04 «Штрих-код документа». Изучение практики применения штрих-кодов показало, что место для этого элемента оформления не всегда предусмотрено в документе, поэтому в стандарте предложено зафиксировать его расположение в верхнем правом углу документа, где ранее было предусмотрено место для кода по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Поскольку в практике встречаются различные способы оформления штрих-кодов для входящих и исходящих документов, для стандарта была предложена формулировка, предусматривающая вариации: «Штрих-код документа размещают в правом верхнем углу документа, а при отсутствии свободного места – в левом нижнем углу или на другом свободном от текста месте документа для автоматизации поиска документа в информационной системе».

Реквизит 04 «Код формы документа» предлагается исключить. В соответствии с действующим стандартом, код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с ОКУД или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода.

На практике проставление формы по ОКУД «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» не используется. Однако в организациях может применяться собственный

классификатор документов, и может быть принято указание кода по этому классификатору. Наличие в организации классификатора видов документов является значимым условием для систематизации и унификации документирования, но, возможно, нет необходимости визуализировать номер кода формы на документе, а достаточно только фиксации этого кода в наименовании шаблона документа в СЭД и в XML-схеме документа. Вопрос об исключении этого реквизита подлежит обсуждению. Предполагается принять решение по результатам обсуждения первой редакции и закрепить это решение при подготовке окончательной редакции стандарта.

Еще одно изменение в проекте стандарта связано с уточнением оформления реквизита 23 «Отметка об электронной подписи». Вопросы визуализации электронной подписи недостаточно четко урегулированы в действующем законодательстве. Приемы визуализации на практике также еще не устоялись, а в отношении простой электронной подписи могут значительно разниться. В стандарте было предложено решение двух проблемных моментов в оформлении электронной подписи.

Во-первых, предлагается разграничить визуализацию разных видов подписей. Действующий стандарт содержит следующие требования к оформлению отметки: «Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу “Документ подписан электронной подписью”, номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака об-

служивания) организации в соответствии с действующим законодательством».

Такое оформление характерно для усиленной электронной подписи и не всегда применимо к простой электронной подписи. Поэтому предлагается дополнить текст стандарта, указав, что такое оформление применяется для усиленной электронной подписи, а 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. Это уточнение не противоречит Федеральному закону № 63-ФЗ и Приказу № 611/96.

Во-вторых, предлагается дополнить образец оформления усиленной подписи информацией о доверенной метке времени при ее наличии. В проекте предложена следующая формулировка: «Отметка об электронной подписи должна включать информацию о дате и времени подписания электронного документа электронной подписью (метку доверенного времени), внешний вид метки доверенного времени устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами, принятыми в организации или по соглашению сторон». На практике встречаются различные варианты оформления метки доверенного времени, в проекте стандарта приведен возможный вариант оформления.

Помимо этих изменений, в проект стандарта также были внесены некоторые уточнения в оформление реквизитов 10 «Дата документа», 19 «Отметка о приложении», 20 «Гриф согласования документа», актуализированы примеры и приложения.

Поскольку формат стандарта предполагает определенные ограничения, сложилась практика разработки в дополнение к стандарту методических рекомендаций по

Наименование должности	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	Н.Н. Николаев
	Сертификат 1a111aaaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2023 по 01.12.2024 Дата и время подписания 01.06.2024 15:00	

его применению. Ряд замечаний и предложений, внесенных участниками научно-исследовательской работы, а также выявленных по итогам анализа публикаций в профессиональной периодике, было решено отразить в методических рекомендациях к стандарту, подготовка которых запланирована во ВНИИДАД на 2025 год. Вновь обращаясь к историческому опыту, следует отметить, что наиболее эффективным применение стандарта может стать в комплексе с табелем и альбомом форм, что в современных условиях реализуется

путем разработки классификатора видов документов и альбома шаблонов документов, внедряемых в СЭД организации, – эти аспекты также предполагается раскрыть в методических рекомендациях.

Подготовка окончательной редакции стандарта намечена на декабрь 2024 года. Для обсуждения предложений и замечаний к стандарту планируется организация тематического круглого стола. Утверждение стандарта в соответствии с Программой национальной стандартизации на 2024 год ожидается в апреле 2025 года.

**Финансирование.** Исследование осуществлялось в рамках выполнения Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по государственному заданию Федерального архивного агентства на 2024 год по теме 2.4 «Пересмотр ГОСТ 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Рег. № ЕГИСУ НИОКТР 124020800054-0.

**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 2.4 “Systematic review of GOST 7.0.97-2016 System of standards on information, librarianship and publishing. Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of records”. Reg. No. in Unified state system of R&D accounting (EGISU NIOKTR) 124020800054-0.

**Конфликт интересов.** Автор заявляет об отсутствии потенциального конфликта интересов.

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

Список источников

1. Суровцева Н.Г. Унифицированные системы документации: взлет и падение // Документальное наследие и историческая наука. Материалы Уральского историко-архивного

форума, посвященного 50-летию историко-архивной специальности в Уральском университете (Екатеринбург, 11–12 сентября 2020 г.). Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2020. С. 304–311.

2. Янковая В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 // Секретарь-референт. 2017. №. 3. URL: [https://www.profiz.ru/sr/3\\_2017/novyj\\_GOST/](https://www.profiz.ru/sr/3_2017/novyj_GOST/) (дата обращения: 20.09.2024).

### References

1. Surovtseva N.G. Unificirovanny`e sistemy` dokumentacii: vzlet i padenie [Unified documentation systems: rise and fall]. In: *Documentary heritage and historical science. Proceedings of the Ural historical and archival forum dedicated to the 50th anniversary of the historical and archival specialty at the Ural University. Ekaterinburg, September 11–12, 2020*. Ekaterinburg: Ural University Publishing House; 2020. p. 304–311. (In Russian).
2. Yankovaya V.F. Novy`j GOST R 7.0.97-2016 [New GOST R 7.0.97-2016]. *Sekretar`-referent = Secretary-referent*. 2017;3. URL: [https://www.profiz.ru/sr/3\\_2017/novyj\\_GOST/](https://www.profiz.ru/sr/3_2017/novyj_GOST/) (accessed: 20.09.2024). (In Russian).

---

### 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 930.25(470.41)+004



**Габдрахманова Гульнара Закариевна**

Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу,  
г. Казань, Российская Федерация  
prm.archive@tatar.ru

**Gulnara Z. Gabdrakhmanova**

Archiving State Committee of the Republic of Tatarstan,  
Kazan, Russian Federation  
prm.archive@tatar.ru

## Краткое сообщение

### АРХИВ ТАТАРСТАНА – УЗЕЛ БЛОКЧЕЙН-ИНФРАСТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫМИ ПРАВАМИ

Представлены проекты цифровой трансформации архивной отрасли, реализуемые на базе Единой архивной информационной системы Республики Татарстан. Детально рассмотрены вопросы практической реализации цифровизации интеллектуального права на обязательные экземпляры печатной и аудиовизуальной продукции, а также научно-техническую документацию.

*Ключевые слова:* архивная служба Республики Татарстан, архивные документы, блокчейн, Единая архивная информационная система Республики Татарстан, интеллектуальные права, нейросеть, обязательный экземпляр аудиовизуальной продукции.

*Для цитирования:* Габдрахманова Г.З. Архив Татарстана – узел блокчейн-инфраструктуры управления интеллектуальными правами // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 5. С. 70–75.

## Short communication

### TATARSTAN ARCHIVE – THE BLOCKCHAIN INFRASTRUCTURE NODE FOR INTELLECTUAL RIGHTS MANAGEMENT

The projects of archival industry digital transformation, implemented via the Unified Archival Information System of the Republic of Tatarstan are presented. The practical implementation of digitalization of intellectual rights to printed and audiovisual products mandatory copies, as well as scientific and technical documentation are considered.

*Keywords:* archival documents, archival service of the Republic of Tatarstan, blockchain, intellectual rights, mandatory copy of audiovisual products, neural network, Unified Archival Information System of the Republic of Tatarstan.

Поступила в редакцию: 23.09.2024  
Поступила после рецензирования: 26.09.2024  
Принята к публикации: 01.10.2024

Received: 23.09.2024  
Revised: 26.09.2024  
Accepted: 01.10.2024



*For citation:* Gabdrakhmanova G.Z. Tatarstan Archive – the blockchain infrastructure node for intellectual property management. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;5:70–75. (In Russian).

Государственная архивная служба Республики Татарстан – одна из старейших в России. В прошлом году отмечалось ее 105-летие.

Архивная отрасль республики включает Государственный архив Республики Татарстан, 46 муниципальных архивов и 3665 организаций – источников комплектования.

В архивах республики хранятся более 8 млн дел архивных документов постоянно и долговременного хранения, более 2 млн единиц обязательного экземпляра документов, более 67 тыс. единиц хранения особо ценных дел и 25 уникальных документов.

Фонды архивов отражают историю развития Татарстана от первых средневековых государств: Волжской Булгарии, Золотой Орды, Казанского ханства до образования Республики Татарстан.

С 2016 года в республике при поддержке Президента Республики Татарстан действует программа капитального ремонта архивов в муниципальных образованиях.

В 45 из 46 муниципальных архивов, созданы современные условия для хранения документов. Благодаря программе капремонта 17 муниципальным архивам выделены новые просторные помещения. Почти на 23 млн рублей установлены современные мобильные стеллажи в 18 муниципальных архивах.

Архив города Казани переехал в одно из освобожденных зданий госархива республики, которое в 2018 году было капитально отремонтировано.

С 2020 года в рамках программы осуществляется капитальный ремонт помещений для ведомственных архивов органов

местного самоуправления и муниципальных организаций. Ежегодный объем финансирования составляет 50 млн рублей.

Отремонтированы помещения и созданы условия для функционирования 19 ведомственных архивов, 10 из которых функционируют как архивные комплексы, в которых муниципальный и ведомственный архивы находятся в одном здании.

Архивные комплексы предусматривают удобные места для посетителей, читальный зал для работы исследователей, помещения для оцифровки архивных документов, пространства для проведения выставок, школьных уроков в рамках проекта «Школа юного архивиста», различных мероприятий.

В 2018 году в деятельность архивов внедрена Единая архивная информационная система Республики Татарстан (ЕАИС РТ)<sup>1</sup>, которая в 2019 году законом Республики Татарстан<sup>2</sup> утверждена как государственная система в сфере архивного дела.

Сегодня можно смело сказать, что ЕАИС РТ выполняет более широкий функционал, чем обычная архивная система. Она включает в себя более 20 модулей и интегрирована с другими отраслевыми информационными системами.

<sup>1</sup> ЕАИС РТ. URL: <https://arhiv.tatarstan.ru/eais.htm> (дата обращения: 02.08.2024).

<sup>2</sup> «О внесении изменений в Закон Республики Татарстан “Об архивном деле в Республике Татарстан”»: закон Республики Татарстан от 09.12.2019 № 95-ЗРТ. URL: <https://publication.pravo.gov.ru/document/1600201912110002> (дата обращения: 02.08.2024).

В ЕАИС РТ в части Государственного архива Республики Татарстан загружены «Путеводитель по фондам» и девять тематических баз данных, размещены электронные копии более 202 тыс. дел, более 28,5 тыс. описей и около 3,5 тыс. заголовков дел.

В систему внедрен уникальный современный информационно-поисковый модуль для поиска архивных документов. При получении поискового запроса проводится лексико-морфологический, синтаксический, семантический и прагматический анализ, результаты отображаются по смыслу или по атрибутам документа.

Стремление архивов республики к открытости хранящихся материалов стало основной причиной создания модуля «Удаленный читальный зал».

Ежегодно архивами исполняется более 81 тыс. запросов социально-правового характера, 67% запросов в архивы поступают от органов Социального фонда России. В связи с этим назрела необходимость реализации единой информационной платформы сервисов взаимодействия с ними.

В ЕАИС РТ внедрен новый стандарт системы платежей для заказов услуг в части удаленного просмотра и получения сканкопий архивных документов через личные кабинеты пользователей.

Прием и проведение платежей осуществляются через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) с возможностью перехода в ближайшем будущем на Единую систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ 3.0).

Один из самых значимых и перспективных проектов – это генеалогический портал «Ядкяр», на котором после обработки чуть более 111,5 млн записей, содержащих-

ся в архивных документах, искусственный интеллект сможет создавать родословную каждого жителя Татарстана.

Аналогичное решение существует и в Турции, оно основано на реестровых записях учета турецкого населения со времен Османской империи.

Кроме того, проект имеет и научно-прикладное значение. Агрегирование и анализ данных социологии, социальной истории и повседневной жизни, таких как динамика численности населения, фертильный возраст, брачный возраст, возраст дожития и другие значимые для XVIII–XX веков показатели, открывает огромное поле для исследований.

В 2020 году Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу совместно с киноархивом «Нэт-фильм» запустили мультимедийную платформу «Карта Истории»<sup>3</sup>. Исторические события представлены архивными кино- и фотоматериалами, реализована возможность перемещения по хронологии и географическому местоположению событий.

В перспективе пользователи при помощи мобильного приложения смогут совершать экскурсии по Казани и другим городам республики, получают возможность выбирать эпоху и смотреть материалы, интересные именно им.

В рамках договора будет оцифровано более 8 тыс. киноплёнок с документальными фильмами и кинохроникой, более 1,5 тыс. видеокассет формата Betacam SP.

Один из последних реализованных проектов – модуль «Реставрация фотодокументов», посредством которого нейросеть обрабатывает все пиксели изображения,

<sup>3</sup> «Карта Истории». Мультимедийная платформа, посвященная истории России. URL: <http://www.history-map.world/> (дата обращения: 02.08.2024).

выявляет трещины, помятости, царапины, пятна, иные дефекты и устраняет их, облегчая тем самым труд реставраторов. После автоматической обработки изображения становятся четкими и красочными.

В настоящее время в разработке находится проект автоматизации процесса экспертизы ценности документов, созданных в системах электронного документооборота. Предполагается, что обученная нейросеть будет определять ценность документа и рекомендовать решение о его дальнейшем хранении или уничтожении.

Согласно Федеральному закону от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» аудиовизуальная продукция вошла в перечень видов документов, обязательный экземпляр которых передается на государственное хранение без какой-либо оценки и отбора.

Если до 2002 года обязательный экземпляр аудиовизуальной продукции поступал на хранение исключительно в специализированные хранилища, такие как Государственный фонд кинофильмов Российской Федерации (Госфильмофонд России) – филиал ФГУП «Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания» (Филиал ВГТРК Гостелерадиофонд), то в настоящее время он может приниматься на хранение и в архивные учреждения субъектов Российской Федерации.

Республика Татарстан стала первой среди субъектов Российской Федерации, где в рамках пилотного проекта в 2007 году начали принимать обязательный экземпляр аудио-, фото-, кино-, видеопродукции на физических носителях.

Постановлением Кабинета министров Республики Татарстан от 26 июля 2018 года № 602 были внесены изменения в Порядок представления обязательного

экземпляра аудиовизуальной продукции в государственное бюджетное учреждение Республики Татарстан «Государственный архив Республики Татарстан», утвержденный постановлением Кабинета министров Республики Татарстан от 3 октября 2012 года № 823, касающиеся цифровой трансформации.

В том же 2018 году ЕАИС РТ была дополнена модулем «Прием обязательного экземпляра научно-технической документации», позволяющим принимать в полном объеме комплект как исполнительной, так и проектной документации на объекты капитального строительства, ремонта, реконструкции и реставрации.

К началу 2024 года в ЕАИС РТ размещены электронные копии более 400 тыс. единиц учета обязательного экземпляра аудиовизуальной продукции и более 24 тыс. единиц учета печатной продукции, из них 70% принято посредством сети «Интернет».

В течение нескольких лет для производителей аудиовизуальной продукции удалось разработать и внедрить удобный инструментарий для работы в личных кабинетах в ЕАИС РТ, в том числе проверку качества цифрового контента и поиск дублей фото- и видеодокументов на основе искусственного интеллекта.

Благодаря вышеперечисленным мерам Государственный архив Республики Татарстан становится крупным агрегатором цифровых данных, при этом не только самого контента, но и сопроводительной информации к нему – метаописаний аудиовизуальной продукции, сведений об авторах.

В ближайшее время государственные архивы начнут предоставлять сведения о поступающих обязательных экземплярах в Российский центр оборота прав на результаты творческой деятельности (РЦИС),

созданный указом Президента Российской Федерации от 28 июня 2021 года № 378.

Общественно-государственная блокчейн-инфраструктура управления интеллектуальными правами «Сеть РЦИС.РФ» (<https://сеть.рчис.рф>) предназначена для управления интеллектуальными правами. В ней отражается весь жизненный цикл объектов интеллектуальной собственности.

Таким образом, у архивов появилась возможность предоставлять правообладателям управление интеллектуальными правами на результаты творческой деятельности, снижая транзакционные издержки участников медийного рынка.

Однако отсутствие достоверных каталогов на обязательные экземпляры<sup>4</sup> аудиовизуальной продукции ограничивает возможности для использования этой системы. Мы видим решение проблемы в размещении верифицированных цифровых каталожных записей в блокчейн-инфраструктуре РЦИС.РФ, постоянно пополняющейся новыми объектами интеллектуальной собственности.

Информация об объектах интеллектуальной собственности размещается через «узлы» системы, которых насчитывается более 30. Владельцы «узлов» – это крупные авторизованные участники рынка интеллектуальной собственности, готовые нести ответственность за информацию, которую они загружают. Таким образом,

система становится удобной площадкой для осуществления сделок на рынке интеллектуальной собственности.

Недавние поправки в Гражданский кодекс Российской Федерации, которые ввели понятия цифровых прав (статья 141<sup>1</sup>)<sup>5</sup> и цифровых финансовых активов<sup>6</sup>, трактуют запись в блокчейн-инфраструктуре как аналог письменного договора. Это означает, что рынок интеллектуальной собственности может использовать данные из каталогов обязательного экземпляра в коммерческой деятельности, приобретая права или лицензируя использование креативного продукта.

На 2022–2024 годы запланирована интеграция сети с Единым реестром российских программ для ЭВМ и баз данных, с каталогами обязательных экземпляров, аккумулирующихся в Российской государственной библиотеке и Госфильмофонде России, с Единой государственной системой учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, с таможенным реестром охраняемых объектов для противодействия контрафакту, с картотекой арбитражных дел, с реестрами Федеральной налоговой службы и др.

6 декабря 2022 года РЦИС и Государственный архив Республики Татарстан подписали соглашение о включении архива в общественно-государственную блокчейн-инфраструктуру управления интеллектуальными правами.

<sup>4</sup> После вступления в силу Федерального закона от 03.07.2016 № 278-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон “Об обязательном экземпляре документов”» Российская книжная палата выступила с предложением по введению нового определения «Государственный библиографический каталог обязательных экземпляров всех видов (печатных и электронных) изданий».

<sup>5</sup> Федеральный закон от 18.03.2019 № 34-ФЗ «О внесении изменений в части первую, вторую и статью 1124 части третьей Гражданского кодекса Российской Федерации».

<sup>6</sup> Федеральный закон от 31.07.2020 № 259-ФЗ «О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

В 2023 году Государственный архив Республики Татарстан получил доступ к заключению сделок в электронном реестре РЦИС.РФ. В 2023 году Государственный архив Республики Татарстан зарегистрировал в Сети РЦИС.РФ более 1,5 тыс. аудиовизуальных документов. Благодаря тому что в Сети РЦИС.РФ зафиксирована информация о правах на аудиовизуальные документы, пользователи могут мгновенно заключить договор в цифровой форме и приобрести лицензию на коммерческое

использование материалов в высоком разрешении. Смарт-контракты самостоятельно получают необходимые права и проведут взаиморасчеты с Российским авторским обществом – одной из аккредитованных организаций по управлению правами на коллективной основе.

С помощью цифрового реестра прав специалисты Государственного архива Республики Татарстан смогут более оперативно определять правообладателей аудиовизуальной продукции.

**Финансирование.** Работа выполнена без внешних источников финансирования.

**Funding.** The study had no external funding.

**Конфликт интересов.** Автор заявляет об отсутствии потенциального конфликта интересов.

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

---

#### ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРЕ

**Габдрахманова Гульнара Закариевна**, председатель Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, Казань, Российская Федерация.

---

#### INFORMATION ABOUT THE AUTHOR

**Gulnara Z. Gabdrakhmanova**, chairman of the Archiving State Committee of the Republic of Tatarstan, Kazan, Russian Federation.

---

УДК 351.85 ББК 79.3+63.2+67.402



**Париева Лада Руслановна**

Российский государственный гуманитарный университет,  
г. Москва, Российская Федерация  
SPIN-код: 1686-7110, AuthorID: 686402, ladapa1@yandex.ru

**Lada R. Parieva,**

Russian State University for the Humanities,  
Moscow, Russian Federation.

SPIN-код: 1686-7110, AuthorID: 686402, ladapa1@yandex.ru

Научная статья

## РАЦИОНАЛИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В НАРОДНОМ КОМИССАРИАТЕ ФИНАНСОВ СССР В 1920-Е ГОДЫ

На основе документов из фондов Российского государственного архива экономики рассмотрены направления рационализации делопроизводства в различных управлениях Наркомата финансов СССР и их подведомственных организациях. Особое внимание уделено инструкциям по делопроизводству управлений Наркомата финансов СССР. Приводятся преимущества и недостатки централизованной и безрегистрационной системы делопроизводства.

*Ключевые слова:* безрегистрационная система делопроизводства, Наркомат финансов СССР, рационализация делопроизводства, советское делопроизводство, централизованное делопроизводство.

*Для цитирования:* Париева Л.Р. Рационализация делопроизводства в Народном комиссариате финансов СССР в 1920-е годы // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 5. С. 76–85.

Review article

## RECORD KEEPING RATIONALIZATION IN THE PEOPLE'S COMMISSARIAT OF FINANCE OF THE USSR IN THE 1920S

The directions of record keeping rationalization in various departments of the People's Commissariat of Finance of the USSR and their subordinate organizations based on documents from the funds of the Russian State Archive of Economics are considered. Special attention is focused on record keeping instructions of the departments of the People's Commissariat of finance of the USSR. The advantages and disadvantages of centralized and unregistered record keeping system are presented.

*Keywords:* centralized record keeping system, People's Commissariat of finance of the USSR, record keeping rationalization, Soviet record keeping system, unregistered record keeping system.

Поступила в редакцию: 22.08.2024  
Поступила после рецензирования: 05.09.2024  
Принята к публикации: 18.09.2024

Received: 22.08.2024  
Revised: 05.09.2024  
Accepted: 18.09.2024



For citation: Parieva L.R. Record keeping rationalization in the People's Commissariat of finance of the USSR in the 1920s. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;5:76–85. (In Russian).

1920-е годы являются не только периодом становления системы государственного управления Советской Республики и реконструкции народного хозяйства в соответствии с новыми жизненными реалиями, но и периодом поиска новых форм и методов работы с управленческими документами, разработки и внедрения рационализаторских предложений в этой области, периодом становления и развития советского делопроизводства. После революции 1917 года делопроизводство рассматривалось как неизбежное «зло бюрократизма», унаследовавшее от старого строя «формальность и обрядность», в 1920-е годы трансформировавшееся в требовавшее «революционности», «культурного подхода» и «рационализации» [1, с. 7]. Особое внимание уделялось борьбе с волокитой как «уродливым документооборотом» и соответствующей ему «уродливой структурно-функциональной организацией» [2, с. 187]. Требовалось «отказаться от аристократического пренебрежения к делопроизводству как к чисто канцелярскому, никчемному делу», [2, с. 190], для чего предлагалось создание во всех государственных органах оргбюро или «опытных станций», в обязанности которых входила постановка контрольно-справочной части в общей канцелярии и секретариатах отделов, разработка «целесообразных (рациональных) маршрутов и сроков документооборота по каждому типу документов» и при соблюдении «осмотрительности и осторожности, постепенной, упорной, органической работой, переходя от грубых форм и норм к все более тонким и точным, рационализировать документооборот и функционально-

структурную организацию учреждения» [2, с. 191].

Совершенствованием документации, сокращением количества бумаг и рационализацией работы с документами в эти годы занимались научные центры, ведомственные органы, общественные организации под контролем Народного комиссариата Рабоче-крестьянской инспекции (далее – НК РКИ СССР). В наркоматах были созданы бюро, комиссии, группы по рационализации управленческого труда, по оптимизации управленческих структур, по стандартизации и унификации документов. НК РКИ занимался в том числе обследованием делопроизводства в центральных учреждениях, одним из которых был Народный комиссариат финансов СССР (далее – НКФ СССР), пошедший по пути отказа от регистрации служебных документов.

В НКФ СССР было организовано оргбюро, подотчетное Административно-организационному управлению и состоявшее из семи человек, в задачи которого входили постоянное изучение и рационализация работы учреждения, обмен мнениями и тесный рабочий контакт с Институтом техники управления (ИТУ), общественными ячейками по научной организации управленческого труда, экономическими комиссиями и производственными совещаниями профсоюзом. В НКФ СССР в 1920-е годы были внедрены новые практики работы с документами, разрабатывались, обсуждались и корректировались локальные нормативные акты в области делопроизводства для НКФ СССР и его подведомственных организаций, обсуждались насущные вопросы, выявлялись недостатки и отмечались преимущества нового порядка работы со служебными бумагами на уровне отделов, управлений и наркомата в

целом, велась переписка с республиканскими наркоматами финансов, финансовыми органами низших уровней на предмет внедрения новых делопроизводственных практик, оказывалась методическая помощь. В НКФ СССР применялся функциональный подход, когда управленческий процесс был разделен на определенное количество классифицированных функций, и каждое структурное подразделение осуществляло свои функции со строгим распределением обязанностей между ответственными исполнителями по отношению к подведомственным организациям в масштабе страны.

В первой половине 1920-х годов работа со служебными документами строилась скорее на дореволюционных правилах и регулировалась приказами начальников управлений. Например, в Финансово-контрольном управлении в структуру общего отдела входила центральная регистратура, одной из функций которой являлась регистрация входящих и исходящих документов, присланных в управление или составленных в нем, за исключением секретных. Пакеты с надписью «срочно», «экстренно» или «с нарочным» передавались в соответствующий отдел немедленно, остальные – не позднее 16 часов в день поступления. Бумаги фиксировались регистратурой во входящих журналах, заведенных для каждого отдела, ставился штамп управления (дата поступления и порядковый номер входящего журнала), и они передавались после постановки в случае необходимости на контроль в соответствующий отдел. Документы, не прошедшие регистратуру (то есть без штампа), не подлежали к передаче на исполнение, а передавались руководителю общего отдела<sup>1</sup>. Запись во входящих журна-

лах производилась химическим карандашом с копией через копировальную бумагу на отдельных для каждого документа карточках, составленных по форме входящего журнала. В отделах и подотделах регистрация в журналах не велась, их заменяли систематически подобранные карточки, составленные регистратурой.

Для исходящих документов в регистратуре управления велись отдельные исходящие журналы: для телеграмм, для бумаг по Финансово-контрольному управлению от НКФ, для иногородней почты, для городской почты. Исходящие документы не регистрировались в отделах, а вместе с копией (отпуском бумаги) передавались в регистратуру общего отдела, где им присваивался номер, который проставлялся и на документе, и на копии одинаковый. Подлинный экземпляр документа отправлялся по назначению через Центральную экспедицию НКФ, а копия передавалась в регистратуру для отметки в журнале об исполнении с дальнейшей передачей в тот подотдел, в котором она была исполнена, для подшивки в дело<sup>2</sup>.

В 1920-е годы регистрации документов, обеспечивающей их учет, контроль и справочную работу с ними, отводилось центральное место. Тем более что именно эта делопроизводственная операция была наиболее трудозатратной и многократно повторялась по мере продвижения документа по инстанциям.

Отдельными приказами по управлениям регулировался и контроль исполнения документов. Для этого использовалась карточная система. Например, в Финансово-контрольном управлении в 1924 году составлялись карточки для особо важных бумаг: срочных, постановлений и распоряже-

<sup>1</sup> Приказ по Финансово-контрольному управлению Наркомфина СССР от 1 ноября 1923 г. № 3 // РГАЭ. Ф. 7629. Оп. 1. Д. 3. Л. 3.

<sup>2</sup> Там же.

ний высших законодательных учреждений (ЦИК, СНК и СТО), отношений народных комиссаров, распоряжений наркома финансов, заместителя наркома финансов, члена Коллегии НКФ, ведающего управлением, распоряжений начальника управления. На бумагу, взятую на контроль, заводилась карточка, на самом документе проставлялась карандашом буква «К» со сроком исполнения. Документ вместе с отпуском (копией) и карточкой передавался сначала в общий отдел для проставления отметки об исполнении в карточке, затем – в регистратуру. Помимо этого, составлялся специальный календарь, где отмечались номера контрольных карточек и каждый день делалась выборка тех карточек, срок исполнения документов которых приходился на следующий день<sup>3</sup>.

К концу 1920-х годов во всех управлениях НКФ были разработаны положения об управлениях и инструкции по делопроизводству, декларирующие переход к централизованному и безрегистрационному делопроизводству. Централизация делопроизводства в НКФ заключалась в том, что делопроизводственные операции стали централизованы в рамках отдельных управлений НКФ (их на тот момент насчитывалось восемь), ранее же делопроизводство велось по каждому отделу (то есть в 47 местах на управление)<sup>4</sup>. Происходило укрупнение структурных подразделений, уточнялись их функции, что влекло за собой сокращение штатов и значитель-

ное удешевление аппарата управления. В 1927 году в НКФ СССР за счет изменения структуры и штатных расписаний подведомственных учреждений было в целом достигнуто сокращение штатов на 40%, разработана типовая структура местных финансовых органов, а финансовый аппарат сократился к 1929 году с 46 до 18 тыс. сотрудников [3, с. 53].

В каждом управлении для обработки документов выделялась делопроизводственная группа (секретариат, общий отдел и другие – в разных управлениях подразделения, занимавшиеся делопроизводством, назывались по-разному), состоящая из 2–4 человек в зависимости от размера подразделения. Например, в Бюджетном управлении НКФ такая группа состояла из четырех человек: классифицирующего (общее руководство, классификация бумаг по исполнителям и индексация, прием почты, наблюдение за рейсом курьеров, отправка почты, распределение бумаг по отделам и исполнителям, выдача справок сотрудникам, установление сроков исполнения документов по классификатору и без) и помощников классифицирующего (ведение текущего архива, подшивка документов в дело, выдача справок сотрудникам, выписка мандатов для заседаний различных комиссий, осуществление контроля исполнения, разноска дел сотрудникам по их запросам)<sup>5</sup>.

Рационализаторские работы в НКФ СССР велись по нескольким направлениям: регистрация документов, контроль их исполнения, исполнение документов, маршрутизация движения документов, хранение документов, причем в каждом

<sup>3</sup> Приказ по Финансово-контрольному управлению Наркомфина СССР от 29 февраля 1924 г. № 32 // РГАЭ. Ф. 7629. Оп. 1. Д. 3. Л. 37.

<sup>4</sup> Письмо Комиссии по рационализации Наркомата финансов СССР в Центральный Совет народного хозяйства Дагестанской ССР от 26 января 1929 г. // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 7. Д. 79. Л. 68.

<sup>5</sup> Положение о Бюджетном управлении Народного комиссариата финансов СССР // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 5. Д. 132. Л. 34.

управлении самостоятельно, что хорошо видно по разработанным ими инструкциям по делопроизводству. Инструкции по делопроизводству непосредственно для НКФ СССР поначалу разработано не было. Однако инструкции в каждом управлении имели примерно одинаковую структуру с небольшими расхождениями в порядке и содержании делопроизводственных операций:

1. Общие положения.
2. Порядок разметки и прохождения корреспонденции.
3. Обработка корреспонденции у исполнителя.
4. Контроль исполнения.
5. Справка.
6. Текущий архив.
7. Внутренняя связь<sup>6</sup>.

Особое внимание в инструкциях по делопроизводству уделялось приему документов, «разметке» и их классификации, контролю исполнения и ведению текущего архива. Под «разметкой» понималось проставление на документе в верхнем правом углу условного обозначения исполнителя в виде цифр, букв или иных сокращений. Для этого вида работ, да и для других, в планах работ прописывалось необходимое оборудование. Например, для «разметки» требовались цветной химический карандаш, схемы направления документов, список ожидаемых приложений, корзина, сортировальная полка или шкаф, сортировальная папка<sup>7</sup>.

<sup>6</sup> Инструкция по централизованному делопроизводству Планово-экономического управления // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 7. Д. 79. Л. 9.

<sup>7</sup> Документооборот в учреждении. Материалы совещания рационализаторов г. Москвы // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 7. Д. 79. Л. 59.

Инструкция по делопроизводству Планово-экономического управления декларировала централизованное и безрегистрационное делопроизводство в рамках управления при обязательном использовании классификатора, который содержал «точные указания исполнителей по каждому вопросу, твердые сроки исполнения бумаг и индексы каждого вопроса» в рамках деятельности управления. На входящем документе должностное лицо, именовавшееся «классифицирующим», проставляло штамп с наименованием управления и строками: «Индекс дела», «Поступила», «Исполнитель», «Срок исполнения», «Исполнено», «Корреспондент», «№ бумаги и дата», и заполняло по классификатору первые четыре строки, остальные строки заполнялись после исполнения документа. Контроль исполнения документа предлагалось осуществлять только в момент сдачи исполнителем ответной бумаги для отправки. Факты исполнения бумаг с опозданием фиксировались в специальной ведомости по каждому отделу управления<sup>8</sup>.

Инструкция по делопроизводству Административно-организационного управления определяла делопроизводство как централизованное, в работе использовались классификаторы по вопросу признаку, и каждому делению классификатора соответствовало в текущем архиве одно дело управления. Классифицирующий проставлял на входящих бумагах штамп, немного отличающийся от рассмотренного выше, включающий в себя строки: «Индекс дела»,

<sup>8</sup> Инструкция по централизованному делопроизводству Планово-экономического управления // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 7. Д. 79. Л. 9.

«Поступила», «Исполнитель», «Срок исполнения», «Исполнено»<sup>9</sup>. Для контроля исполнения предлагалось использовать контрольные карточки, в которых классифицирующий дублировал сведения из штампа, проставленного при «разметке» документа. Карточки располагались в систематизированной по числам месяца картотеке, и классифицирующий каждый день изымал карточки, срок исполнения документов по которым истек накануне, и собирал объяснения запоздания их исполнения<sup>10</sup>.

Инструкция по делопроизводству Бюджетного управления также определяла систему делопроизводства в управлении как централизованную и безрегистрационную. В этом управлении разметка и направление входящей и исходящей почты, контроль за исполнением документов и хранение всей переписки (текущий архив) возлагались на секретариат (в других управлениях – на делопроизводственную группу). Классификатором на каждого оперативного сотрудника возлагался круг вопросов, проработка которых входила в его обязанности<sup>11</sup>.

В Инструкции по делопроизводству Валютного управления в штампе, проставлявшемся на входящем документе, добавлялись некоторые уточнения в виде трафаретов дат, а также контроль за исполнением делился на «внешний» со стороны начальника подразделе-

ния и непосредственно «контроль за исполнением»<sup>12</sup>.

В общих чертах централизованная и безрегистрационная система делопроизводства сводилась к следующему:

- вся поступившая в Центральную экспедицию НКФ почта распределялась по управлениям, где попадала непосредственно в ячейку «централизованного делопроизводства» и распределялась согласно систематическому классификатору дел по исполнителям;
- на каждый документ ставился штамп с индексом того дела, к которому по классификатору относился данный вопрос, датой исполнения, фамилией исполнителя и сроком исполнения;
- исполнитель получал документ и выполнял его строго в соответствии со своими обязанностями;
- после сбора всех необходимых подписей документ отправлялся в централизованное делопроизводство управления, а затем в Центральную экспедицию НКФ для отправки.

Исходящий документ также не регистрировался, а только снабжался тем же индексом, что и его основание, обозначающим принадлежность к определенному делу. Использовалась индексация документов, построенная на мнемоническом подходе («сочетание букв в индексе отражает наименование самого дела, а этим самым и его вопросное содержание»). Контроль исполнения в разных управлениях применялся в двух вариантах: предварительный (требовал составления сроковой картотеки) и последующий (при-

<sup>9</sup> Инструкция по делопроизводству Административно-организационного управления // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 7. Д. 79. Л. 12.

<sup>10</sup> Там же. Л. 15.

<sup>11</sup> Инструкция по делопроизводству Бюджетного управления // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 5. Д. 132. Л. 163.

<sup>12</sup> Инструкция по делопроизводству Валютного управления // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 5. Д. 132. Л. 210.



менялся только в случае «просрочки»<sup>13</sup>. Переход на последующий контроль, как считалось, «значительно упрощает процессы делопроизводства, устраняет мелочное дерганье сотрудников»<sup>14</sup>. Ставился вопрос об окончательном освобождении делопроизводственного персонала от «всяких контрольных функций», но с усилением контроля исполнения документов по существу со стороны руководителей, общественных организаций и самоконтроля исполнителей. НКФ СССР не имел централизованного текущего архива – архивы были организованы в каждом управлении, что обусловлено достаточным количеством персонала и большими размерами помещения, занимаемого НКФ, – такого, что требовалась целая «армия» курьеров, для того чтобы доставить бумаги как внутри НКФ, так и за его пределы. Работа курьерской службы также была одним из направлений рационализаторской работы, заключавшейся в составлении маршрутов курьеров с определением времени доставки документов, расчете необходимого количества курьеров, а также обсуждении возможности в некоторых случаях обходиться без курьерской службы, а передавать информацию посредством телефонной связи.

В целом, такая система делопроизводства требовала четкого разграничения функций исполнителей и наличия классификатора, составленного с исчерпывающей полнотой и ясностью и наглядно отражающего функции, выполняемые

персоналом. С учетом мнения совещания рационализаторов г. Москвы на одном из заседаний «классифицирующих» НКФ в сентябре 1929 года были приняты решения об усовершенствовании классификаторов:

- внедрение более правильной и последовательной классификации;
- соответствие номенклатуры вопросов исполнения функциям и порядку распределения функций между исполнителями;
- недопущение излишнего дробления и «дутой» номенклатуры, влекущей, как следствие, пустые, не заполненные ничем папки дел;
- пересмотр сроков исполнения и исключение нереальных сроков;
- отказ от системы предварительного контроля;
- «отмена совершенно всякой записи бумаг на карточках»;
- выделение переписки по жалобам в специальный вид делопроизводства;
- разработка общей инструкции по делопроизводству для всего НКФ<sup>15</sup>.

Требовала усовершенствования и функциональная система управления, внедренная в НКФ и строившаяся по «системе ответственных исполнителей», когда обязанности были строго распределены между сотрудниками, несшими полную ответственность за исполнение своих функций. Проверка, проведенная Рабоче-крестьянской инспекцией в 1929 году, показала недостатки в работе делопроизводственных служб, связанные с применением функциональной системы управления: задержка руководителями директивных указаний исполнителям, разобщенность и

<sup>13</sup> Письмо Комиссии по рационализации Наркомата финансов СССР в Центральный Совет народного хозяйства Дагестанской ССР от 26 января 1929 г. // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 7. Д. 79. Л. 68.

<sup>14</sup> Положение о делопроизводстве в НКФ СССР // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 7. Д. 79. Л. 1.

<sup>15</sup> Протокол совещания классифицирующих от 25.11.1929 // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 5. Д. 373. Л. 20.



отсутствие увязки в работе отдельных исполнителей, отсутствие преемственности в работе, трудности с заменой выбывших сотрудников, неравномерная загрузка служащих, недостаток квалифицированных руководителей, увеличение числа заместителей, параллелизм в работе [4, с. 50].

В многочисленных докладных записках на имя начальников управлений НКФ и приказах начальников управлений отражались и другие недостатки в работе делопроизводственных служб: увеличение количества отсрочек в исполнении срочной или идущей по линии высших органов корреспонденции и простой<sup>16</sup>; небрежное и невнимательное со стороны отдельных управлений отношение к составлению документов, часто адресованных в высшие законодательные органы, – ненадлежащий стиль, много опечаток, зачеркиваний и переделок от руки разными чернилами, разными почерками<sup>17</sup>. Один из классифицирующих докладывал о снятии с себя ответственности за утерю поступающих бумаг, так как они идут вовсе без регистрации в отсутствие классификаторов в Валютном и Бюджетном управлениях<sup>18</sup>.

Проводились и опросы среди сотрудников НКФ СССР по внедрению централизованной и безрегистрационной системы делопроизводства, принимались поправки и предложения. Многие из опрошенных сотрудников считали такую систему «бес-

полезной» и не способной упростить работу<sup>19</sup>.

Результаты внедрения в систему НКФ СССР централизованной и безрегистрационной системы делопроизводства обсуждались и на страницах газеты «Финкор». Административно-организационное управление НКФ в ответ на опубликованный в газете фельетон «Система делопроизводства в НКФине» писало, что эта система не является навязанной аппарату НКФ, произошло значительное (в 3-4 раза) ускорение бумагооборота, так как почта доставляется непосредственно исполнителю, а централизация архива и внедрение классификаторов дали возможность быстрого получения справки в одном месте<sup>20</sup>.

К концу 1929 года Административно-организационным управлением, осуществлявшим общее руководство внедрением системы централизованного делопроизводства, помимо отрицательных, фиксировались его положительные результаты: было аннулировано большое количество однородных дел; удалось систематизировать «громадный делопроизводственный материал, в беспорядке хранившийся по столам и шкафам», и заставить сотрудников выполнять свои служебные обязанности именно по делопроизводству. Однако присутствовало недовольство сотрудников, которым теперь необходимо было в работе строго следовать разработанной инструкции по делопроизводству, а также давало о себе знать несовершенство нового классифи-

<sup>16</sup> Приказ начальника Управления государственными доходами // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 5. Д. 373. Л. 26.

<sup>17</sup> Докладная записка управляющего главным секретариатом тов. Шпунта // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 5. Д. 373. Л. 22.

<sup>18</sup> Докладная записка тов. Климову от 22 апреля 1929 г. // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 5. Д. 373. Л. 21.

<sup>19</sup> Отзывы и поправки сотрудников НКФ к инструкции по централизованному делопроизводству // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 5. Д. 373. Л. 89.

<sup>20</sup> Письмо Административно-организационного управления НКФ СССР в редакцию газеты «Финкор» // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 7. Д. 79. Л. 61.

катора (ранее с такого рода документами сотрудникам не приходилось сталкиваться), который нуждался в серьезной доработке<sup>21</sup>. Одновременно в Планово-экономическом управлении отмечалась польза контрольных карточек<sup>22</sup>.

НКФ СССР вел обширную переписку с наркоматами союзных республик и подведомственными организациями низших звеньев по вопросам внедрения централизованной и безрегистрационной системы делопроизводства: убеждал поделиться опытом внедрения такой системы с учетом различных местных условий и особенностей (разного построения структуры, различных размеров штата, условий помещений и т.д.), требовал предоставления отчетов о состоянии делопроизводства, рационализаторских предложений и разъяснений о том, как они будут внедряться, а также предлагал ознакомиться с соответствующей литературой (Мейльман М.И. «Руководство по делопроизводству», Голубов С.Н. «Структура и организация», Брауде А.Б. и Гиллер Б.Д. «Безрегистрационная система делопроизводства» и др.), выпущенной издательством «Техника управления»<sup>23</sup>. В ответ со стороны подведомственных организаций поступали многочисленные просьбы разработать и прислать инструкции по переходу на безрегистрационное делопроизводство, на что НКФ СССР отвечал, что в скором будущем такая инструкция будет разработана, а пока в силу ведения делопроизводства отдельно в каждом управле-

нии нет возможности предоставить перечень и «технику подготовительных мероприятий по организации самой системы (составление классификатора, разработка индексации и пр.)»<sup>24</sup>.

Таким образом, в НКФ СССР и его подведомственных организациях в конце 1920-х годов был осуществлен переход к централизованной и безрегистрационной системе делопроизводства, поначалу давший положительные результаты: определение компетенции учреждения и отдельных его частей, классификация управленческих функций, определение типовых структур в подведомственных организациях, наведение порядка с хранением дел, налаживание работы курьерской службы, уменьшение количества инстанций при прохождении документа.

Но такая система требовала высокой квалификации кадров, четкой организационной структуры государственного аппарата, что в полном объеме не было обеспечено. К тому же отсутствие регистрации документов, от которой в полной мере зависят учет, контроль исполнения и справочная работа, привнесло путаницу в работу аппарата: многочисленные просрочки в исполнении документов в отсутствие контроля исполнения, случаи утери документов, неразбериха с их пересылкой по инстанциям. Эти и другие недостатки внедренной системы делопроизводства показали нецелесообразность ее применения при всех ее теоретически положительных характеристиках и после ее отмены повлекли регрессивные процессы – возврат к журнальной форме регистрации.

<sup>21</sup> Приказ по Управлению госдоходами от 28 февраля 1929 г. // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 5. Д. 373. Л. 46.

<sup>22</sup> Обращение к сотрудникам НКФ СССР // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 5. Д. 373. Л. 47.

<sup>23</sup> Письмо группы рационализации НКФ СССР // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 7. Д. 79. Л. 2.

<sup>24</sup> Письмо Оргбюро НКФ СССР в адрес Госторга РСФСР от 20 мая 1929 г. // РГАЭ. Ф. 7733. Оп. 7. Д. 73. Л. 54.

**Финансирование.** Исследование выполнено без внешних источников финансирования.

**Funding.** The study had no external funding.

**Конфликт интересов.** Автор заявляет об отсутствии потенциального конфликта интересов.

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

### Список источников

1. Общие правила документации и документооборота. Проект. М.-Л.: Техника управления, 1931. 115 с.
2. Витке Н.А. Организация управления и индустриальное развитие. М.: Изд-во НК РКИ СССР, 1925. 250 с.
3. Техника управления. 1931. № 2–3. С. 53.
4. Ларин М.В. Развитие организационных форм рационализации управленческого труда и делопроизводства в СССР: учебное пособие по спецкурсу. М.: МГИИИ, 1982. 78 с.

### References

1. *Obshhie pravila dokumentacii i dokumentooborota. Proekt.* [General rules of documentation and document flow. Project]. Moscow; Leningrad: Management technology; 1931. 115 p. (In Russian).
2. Vitke N.A. *Organizaciya upravleniya i industrial'noe razvitie.* [Management organization and industrial development]. Moscow: Publishing house of the People's Commissariat of the Workers' and Peasants' Inspection of the USSR; 1925. 250 p. (In Russian).
3. *Tekhnika upravleniya = Management technology.* 1931;2–3:53. (In Russian).
4. Larin M.V. *Razvitie organizacionny'x form racionalizacii upravlencheskogo truda i deloproizvodstva v SSSR* [Development of organizational forms of managerial and office work rationalization in the USSR]. Moscow: Moscow State Institute for History and Archives; 1982. 78 p. (In Russian).

### ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРЕ

**Париева Лада Руслановна**, кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Историко-архивного института, Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

### INFORMATION ABOUT THE AUTHOR

**Lada R. Parieva**, PhD (in history), associate professor of the Document science, Audiovisual, Scientific and Technical Archives Department of the Institute for History and Archives of Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscow, Russian Federation.

УДК 930.253



**Зверева Нина Евгеньевна**

Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела, г. Москва, Российская Федерация  
SPIN-код: 7945-0148, Author ID: 1011574, zvereva@vniidad.ru

**Nina E. Zvereva**

All-Russian Scientific and Research Institute  
for Records and Archives Management, Moscow, Russian Federation  
SPIN-код: 7945-0148, Author ID: 1011574, zvereva@vniidad.ru



**Ловцов Алексей Сергеевич**

Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела, г. Москва, Российская Федерация  
SPIN-code: 8921-0960, Author ID: 369461, lovcov@vniidad.ru

**Aleksei S. Lovtsov**

All-Russian Scientific and Research Institute  
for Records and Archives Management, Moscow, Russian Federation  
SPIN-code: 8921-0960; Author ID: 369461, lovcov@vniidad.ru

### Обзорная статья

## ОРГАНИЗАЦИЯ ОНЛАЙН-ДОСТУПА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ: ОПЫТ ЯПОНИИ

Анализируются нормативные документы в области обеспечения доступа к архивным документам в национальных архивах Японии. Рассматриваются созданные в этом государстве в последние десятилетия информационные ресурсы онлайн-доступа к цифровым копиям архивных документов.

Ключевые слова: архив, архивный документ, доступ, законодательство, информационная система, цифровая копия, цифровизация, Япония.

Для цитирования: Зверева Н.Е., Ловцов А.С. Организация онлайн-доступа к архивным документам: опыт Японии // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 5. С. 86–93.

### Review article

## ORGANIZATION OF ONLINE ACCESS TO ARCHIVAL DOCUMENTS IN JAPAN

Regulatory documents in providing access to archival documents in the national archives of Japan are analyzed. The information systems for online access to digital copies of archival documents, created in recent decades are studied.

Поступила в редакцию: 30.08.2024  
Поступила после рецензирования: 12.09.2024  
Принята к публикации: 27.09.2024

Received: 30.08.2024  
Revised: 12.09.2024  
Accepted: 27.09.2024

*Keywords:* access, archives, archival document, digital copy, digitalization, information system, Japan, legislation.

*For citation:* Zvereva N.E., Lovtsov A.S. Organization of online access to archival documents in Japan. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;5:86–93. (In Russian).

В последние годы активно идет цифровая трансформация архивного дела, и в этом контексте вопросы доступа и использования архивных документов имеют принципиальное значение. Архивы стремятся максимально широко предоставлять пользователям хранящиеся у них документы, в том числе посредством телекоммуникационных сетей и ресурсов. При этом необходимо учитывать законодательные ограничения на доступ. В связи с этим архивным учреждениям приходится решать множество задач нормативно-правового, методического, организационного и технико-технологического характера [1, с. 70].

Изучение зарубежного опыта по представлению информационных ресурсов в интернете проводилось ранее российскими специалистами [2–4].

Япония является одним из наиболее экономически и технологически развитых государств мира. В связи с этим, по нашему мнению, ее опыт в области цифровой трансформации архивных учреждений и создания общенациональных интегрированных систем онлайн-доступа к архивным документам [5] может представлять определенный интерес для Российской Федерации.

Современная система архивов в Японии была заложена в 1950-е годы. В это время появились первые специализированные хранилища, принимающие управленческие документы, архивы префектур и муниципалитетов.

Методическую поддержку архивам в Японии осуществляет учрежденный в 1971 году при администрации премьер-министра в Токио **Национальный архив Японии** (National Archives of Japan,

<https://www.archives.go.jp/>). После принятия в 1999 году Закона о национальных архивах (National Archives Act, 1999)<sup>1</sup> начался процесс превращения Национального архива Японии из исторического хранилища в комплекс структур, административный институт, подчиняющийся Кабинету министров Японии и осуществляющий контроль над историческими архивами в стране, а также реализующий функции по управлению документами. Речь идет, прежде всего, о методическом сопровождении обеспечения сохранности документов, связанных с наукой, культурой, политикой, экономикой, социальной историей и техникой, составлении научно-справочного аппарата к документам, микрофильмировании, оцифровке, реставрации, ведении единой базы данных документов. Именно с Национальным архивом согласовываются сроки хранения и уничтожения документов, утверждаемые премьер-министром для каждого финансового года [3].

В соответствии с **Законом о государственных документах и об управлении архивами** (Public Records and Archives Management Act, 2009)<sup>2</sup> в Японии обеспечивается доступ пользователей к истори-

<sup>1</sup> National Archives Act [Закон о национальных архивах] // Legislative Bureau House of Councilors. 1999. URL: <http://houseikyoku.sangiin.go.jp/bill/outline11079.htm> (accessed: 27.08.2024).

<sup>2</sup> Public Records and Archives Management Act [Закон о государственных документах и об управлении архивами] // Japanese Law Translation. 2009. URL: <https://www.japaneselawtranslation.go.jp/ja/laws/view/3140> (accessed: 05.07.2024).

ческим документам и архивам, за исключением случаев, когда существует риск причинения вреда правам и интересам пользователей или имеются какие-либо другие разумные основания для его ограничения. Пользователи также могут за определенную плату заказывать изготовление цифровых копий архивных документов.

С начала 2000-х годов Национальный архив Японии приступил к созданию двух полноценных проектов цифровых архивов в преддверии наступления цифровой эпохи:

- Цифровой архив Японского центра азиатских исторических документов (Japan Center for Asian Historical Records – JACAR, <https://www.jacar.go.jp/>), образованный в 2001 году,

- Цифровой архив Национального архива Японии (National Archives of Japan Digital Archive – NAJDA, [https://www.digital.archives.go.jp/index\\_e.html](https://www.digital.archives.go.jp/index_e.html)), созданный в 2005 году.

Цифровые архивы в совокупности содержат 70 млн цифровых копий документов.

JACAR содержит цифровые копии «азиатских исторических документов», отражающих отношения между Японией и соседними азиатскими странами, хранящихся в Национальном архиве Японии, Дипломатическом архиве Министерства иностранных дел Японии (Diplomatic Archives of the Ministry of Foreign Affairs of Japan), Библиотеке Национального института оборонных исследований (The National Institute for Defense Studies), с начала периода Мэйдзи (1868)<sup>3</sup> до кон-

ца Второй мировой войны (кроме того, в состав JACAR недавно были включены документы, относящиеся к 70-летнему периоду после окончания Второй мировой войны).

NAJDA включает все оцифрованные документы, хранящиеся в Национальном архиве Японии. В настоящее время для использования доступно около 25% фондов Национального архива Японии, что эквивалентно 410 тыс. файлов цифровых копий.

В NAJDA хранятся государственно образующие документы Японии, такие как Конституция Японии, архивные документы, касающиеся принятия законов, а также особо ценные документы, являющиеся частью культурного наследия страны. В настоящее время Национальный архив Японии оцифровывает «Кабинетную библиотеку», которая представляет собой коллекцию ценных документов, относящихся к периоду сегуната Эдо (1603–1868)<sup>4</sup> и правительства Мэйдзи (1868–1912).

На данный момент новые цифровые технологии, такие как машинное считывание этих данных и поиск с помощью функций сопоставления изображений, не только устраняют существующие барьеры в использовании и значительно повышают удобство, но и позволяют архивным учреждениям предоставлять услуги людям с ограниченными возможностями, поскольку

<sup>3</sup> Период Мэйдзи назван так по девизу правления императора Муцухито (1868–1912), когда Япония, отказавшись от самоизоляции, начала превращаться в мировую державу. URL: <https://www.lomonosov-books.ru/knigi/serii/istotia-geografia-etnografia/yaponiya-epokhimeydzi/> (дата обращения: 20.08.2024).

<sup>4</sup> Сегунат Эдо (яп. 江戸幕府 Эдо бакуфу) — феодальное военное правительство Японии, основанное в 1603 году Токугавой Иэясу и возглавляемое сегунами из рода Токугава. Про существовало более 250 лет – вплоть до 1868 года. URL: [https://ru.ruwiki.ru/wiki/%D0%A1%D1%91%D0%B3%D1%83%D0%BD%D0%B0%D1%82\\_%D0%A2%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%B3%D0%B0%D0%B2%D0%B0](https://ru.ruwiki.ru/wiki/%D0%A1%D1%91%D0%B3%D1%83%D0%BD%D0%B0%D1%82_%D0%A2%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%B3%D0%B0%D0%B2%D0%B0) (дата обращения: 20.07.2024).



эти услуги теперь более доступны за счет удешевления стоимости<sup>5</sup>.

Национальная парламентская библиотека Японии (National Diet Library, <https://www.ndl.go.jp/>) разработала прототип своей новой системы поиска по контенту «Электронная библиотека следующего поколения» (Next Digital Library)<sup>6</sup>, который предлагает расширенные функциональные возможности на основе использования искусственного интеллекта.

«Электронная библиотека следующего поколения» – это экспериментальный поисковый сервис, реализующий функциональные возможности, разработанные на основе исследований, проведенных в лаборатории разработки систем следующего поколения Национальной парламентской библиотеки Японии. Для поиска доступно 10,5 тыс. документов, входящих в состав электронной коллекции библиотеки, у которых истек срок защиты авторских прав. Постепенно количество доступных для поиска материалов будет увеличиваться. Сервис имеет следующие особенности:

- «Поиск по ключевому слову» позволяет вести полнотекстовый поиск по распознанному тексту. В поисковой выдаче

найденный фрагмент отображается в виде небольшого текстового блока.

- «Поиск по изображениям» позволяет искать фотографии и иллюстрации, которые были автоматически извлечены из документа. Указав в качестве критерия поиска «изображение», можно искать материалы, содержащие похожие образы. Программа просмотра позволяет автоматически разделить разворот на страницы, удалить фон и шум<sup>7</sup>.

В последние годы в Японии активно развивается информационная система Japan Search<sup>8</sup> – общенациональная платформа для интеграции цифровых ресурсов различных областей, таких как книги/публикации, официальные документы, гуманитарные науки и искусство, которая управляется Национальной парламентской библиотекой Японии в сотрудничестве с различными организациями в Японии в соответствии с политикой, установленной Исследовательской группой по содействию цифровому архивированию (Study Group for Promoting Digital Archiving).

Помимо предоставления доступных для поиска цифровых ресурсов, Japan Search предоставляет их метаданные в удобном для пользователя формате, а также играет важную роль в качестве основы для продвижения использования контента.

Таким образом, в Японии сложилось достаточно развитое архивное законодательство, обеспечивающее право пользователей на доступ к архивным документам при соблюдении установленных законом огра-

<sup>5</sup> Tetsuo Yokaichiya. Towards a Full-fledged Electronic Records Management in the Japanese Government: Endeavors by the National Archives of Japan [На пути к полноценному электронному управлению документами в правительстве Японии: усилия Национального архива Японии] // ICA Congress Abu Dhabi 2023 Professional Programme. 2023. URL: <https://abudhabi2023.ae/en/programme/> (accessed: 05.07.2024).

<sup>6</sup> Next Digital Library [Электронная библиотека следующего поколения] // National Diet Library, Japan. URL: [https://lab.ndl.go.jp/service/tsugidigi/tsugidigi\\_en/](https://lab.ndl.go.jp/service/tsugidigi/tsugidigi_en/) (accessed: 27.08.2024).

<sup>7</sup> National Diet Library Digital Collection [Цифровая коллекция Национальной парламентской библиотеки Японии] // National Diet Library, Japan. URL: <https://dl.ndl.go.jp/> (accessed: 27.08.2024).

<sup>8</sup> Japan Search. URL: <https://jpsearch.go.jp/about#2tl9ng1h8m4jk> (accessed: 30.08.2024).

ничений, и достигнуты значительные успехи в создании и развитии общенациональных интегрированных информационных систем онлайн-доступа к оцифрованным архивным документам и справочно-поисковым средствам.

В России 11 апреля 2018 года Федеральным архивным агентством разработан проект федерального закона «О внесении изменения в статью 26 Федерального закона “Об архивном деле в Российской Федерации”»<sup>9</sup>, предусматривающий создание информационной системы удаленного использования архивных документов и справочно-поисковых средств к ним.

В 2018 году был разработан проект «Технических требований к оцифровке архивных документов, научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам, а также созданию, хранению, учету и использованию электронного фонда пользования документов Архивного фонда Российской Федерации» в качестве справочного пособия для составления технических заданий на проведение работ по оцифровке в части требований к сканирующему оборудованию для основных видов и типов носителей, к параметрам сканирования, стандартам оценки и контроля качества электронных копий и носителей информации для их хранения, а также элементам описания электронных копий архивных документов. В государственных и муниципальных архивах Российской Федерации ведется большая работа по оцифровке архивных документов на разных видах носителей [6].

<sup>9</sup> О внесении изменения в статью 26 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»: проект федерального закона // Федеральный портал проектов нормативных правовых актов. URL: <https://regulation.gov.ru/Regulation/Npa/PublicView?npaID=125099> (дата обращения: 29.08.2024).

Анализ данных анкетирования архивных учреждений Российской Федерации, проведенный в рамках выполнения Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по государственному заданию Федерального архивного агентства на 2022 год по теме 1.5 «Электронный фонд пользования: создание, хранение, учет и использование. Подготовка методических рекомендаций» (рег. № ЕГИСУ НИОКТР 122021800185-0), позволяет сделать вывод о том, что к 2022 году проделан большой объем работы по оцифровке как архивных документов, так и справочно-поисковых средств. Количество единиц хранения, на которые уже имеется электронный фонд пользования (ЭФП) по федеральным архивам – 2 717 131, по государственным архивам – 4 208 306, по муниципальным архивам – 1 315 106. Среднее количество заголовков единиц хранения, на которые уже имеется ЭФП: по федеральным архивам – 209 010, по государственным архивам – 50 098, по муниципальным архивам – 20 549. Вместе с тем процент оцифрованных единиц хранения от общего количества единиц хранения по федеральным архивам – 5,41%, по государственным архивам – 2,82%, по муниципальным архивам – 2%. В оцифровке описей достигнуты более существенные результаты. Так, общее количество заголовков единиц хранения описей, переведенных в машиночитаемый вид: по федеральным архивам – 22 790 206; по государственным архивам – 68 179 326; по муниципальным архивам – 29 636 635. Средний процент оцифрованных заголовков единиц хранения от общего количества единиц хранения по федеральным архивам – 57,25%, по государственным архивам – 45,51%,

по муниципальным архивам – 38,3%. Таким образом, в создании ЭФП на архивные документы существует большое количество финансовых, технических, правовых, кадровых проблем, препятствующих их плановой оцифровке [7].

Интеграция ресурсов в течение последних 20 лет является мировым трендом развития представительства архивных ресурсов в интернете. В России в настоящее время функционирует 27 сайтов, которые позиционируют себя как региональные архивные порталы. Большинство сайтов (23) предоставляет основную информацию об архивах субъектов региона и о составе их фондов, иногда они содержат отдельные базы данных по документам архивов без сквозного поиска.

Действительно интегрированные ресурсы в форме единых по региону баз данных с описаниями архивных документов со сквозным поиском содержат порталы: «Архивы Прикамья» (Пермский край), «Архивы Тверской области», «Архивы Санкт-Петербурга», «Электронный

каталог государственных архивов Новгородской области» (справочно-поисковые средства двух государственных архивов).

Если говорить об интеграции в федеральном масштабе, то следует констатировать, что в настоящее время разворачиваются стихийные процессы создания региональных архивных информационных систем (баз данных), которые несовместимы между собой. В связи с этим в качестве первого шага для интеграции возникает необходимость централизованной разработки единой унифицированной информационной системы онлайн-доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам в Российской Федерации с тиражированием ее в субъектах Российской Федерации.

По нашему мнению, опыт Японии может быть использован при создании единой унифицированной информационной системы онлайн-доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам в Российской Федерации.

### **Вклад авторов**

Н.Е. Зверева – создание концепции статьи, подбор источников, редактирование статьи, создание метаданных на английском языке.

А.С. Ловцов – создание концепции статьи, редактирование статьи, создание метаданных на русском языке.

### **Author's contribution**

Nina E. Zvereva – creation of article concept, selection of sources, editing, creation of metadata in English.

Aleksei S. Lovtsov – creation of article concept, editing, creation of metadata in Russian.

**Финансирование.** Исследование осуществлялось 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 2024 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.** Авторы заявляют об отсутствии потенциального конфликта интересов.

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

### Список источников

1. Зверева Н.Е., Ловцов А.С. Основные тенденции в области обеспечения доступа к электронным архивным документам в национальных архивах Скандинавских стран // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 4. С. 81–92.
2. Ермакова Н.Л., Сагина М.С. Особенности развития и становления системы архивного хранения документов за рубежом (на примере стран Европы, Америки, Японии и Индии) // Научно-методический электронный журнал «Концепт». 2016. Т. 11. С. 2571–2575. URL: <http://e-koncept.ru/2016/86545.htm> (дата обращения: 22.07.2024).
3. Юмашева Ю.Ю. Документные ресурсы зарубежных архивов в сети интернет: электронный научно-справочный аппарат (часть первая) // Историческая информатика. 2018. № 2. С. 75–99.
4. Юмашева Ю.Ю. Документные ресурсы зарубежных архивов в сети интернет: электронный научно-справочный аппарат (часть вторая) // Историческая информатика. 2018. № 3. С. 146–171.
5. Горбанёва Е.А. Управление архивами в Японии // «Генеральный регламент»: 300 лет на службе России: от коллежского делопроизводства до цифровой трансформации управления документами: мат-лы Междунар. науч.-практ. конф. (Москва, РГГУ, 14–16 октября 2020 г.) / под общ. ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. С. 509–515.
6. Афанасьева Л.П., Нагорная М.Л. Организация работы по созданию электронного фонда пользования в государственных и муниципальных архивах // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 3. С. 13–26.
7. Боброва Е.В. О доступе к электронному фонду пользования: результаты анкетирования архивных учреждений // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 4. С. 38–46.

### References

1. Zvereva N.E., Lovczov A.S. Osnovny'e tendencii v oblasti obespecheniya dostupa k elektronny'm arxivny'm dokumentam v nacional'ny'x arxivax Skandinavskix stran [Main trends in providing access to electronic archival documents in national archives of the Scandinavian countries]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2023;4; 81–92. (In Russian).
2. Ermakova N.L., Sagina M.S. Osobennosti razvitiya i stanovleniya sistemy arxivnogo xraneniya dokumentov za rubezhom (na primere stran Evropy, Ameriki, Yaponii i Indii) [Features of the development and establishment of the system of archival storage of documents abroad (using the example of the countries of Europe, America, Japan and India)]. *Nauchno-metodi-*

cheskij e`lektronny`j zhurnal "Koncept" = Scientific and methodological digital journal "Concept". 2016;11:2571–2575. URL: <http://e-koncept.ru/2016/86545.htm> (accessed: 22.07.2024). (In Russian).

3. Yumasheva Ju.Ju. Dokumentny`e resursy` zarubezhny`x arxivov v seti internet: e`lektronny`j nauchno-spravochny`j apparat (chast` pervaya) [Documentary resources of foreign archives on the Internet: electronic scientific reference apparatus (part one)]. *Istoricheskaya informatika* = *Historical informatics*. 2018;2:75–99. (In Russian).

4. Yumasheva Ju.Ju. Dokumentny`e resursy` zarubezhny`x arxivov v seti internet: e`lektronny`j nauchno-spravochny`j apparat (chast` vtoraya) [Documentary resources of foreign archives on the Internet: electronic scientific reference apparatus (part two)]. *Istoricheskaya informatika* = *Historical informatics*. 2018;3:146–171. (In Russian).

5. Gorbanyova E.A. Upravlenie arxivami v Yaponii [Archives management in Japan]. In: "General Regulations": 300 years in the service of Russia: from collegiate records management to digital transformation of records management: materials of the International scientific-practical conference (Moscow, Russian State University for the Humanities, October 14–16, 2020). Ed. M.V. Larin. Moscow: RSUH, 2021. p. 509–515. (In Russian).

6. Afanasyeva L.P., Nagornaya M.L. Organizaciya raboty` po sozdaniyu e`lektronnogo fonda pol`zovaniya v gosudarstvenny`x i municipal`ny`x arxivax [Developing the electronic usage fund in state municipal archives]. *Vestnik VNIIDAD* = *Herald of VNIIDAD*. 2022;3:13–26. (In Russian).

7. Bobrova E.V. O dostupe k e`lektronnomu fondu pol`zovaniya: rezul`taty` anketirovaniya arxivny`x uchrezhdenij [The results of archival institutions survey on the access to the electronic usage fund]. *Vestnik VNIIDAD* = *Herald of VNIIDAD*. 2022;4:38–46. (In Russian).

---

## ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРАХ

**Зверева Нина Евгеньевна** – старший научный сотрудник отраслевого центра научно-технической информации Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская Федерация.

**Ловцов Алексей Сергеевич** – кандидат исторических наук, старший научный сотрудник отдела архивоведения Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская Федерация.

---

## INFORMATION ABOUT THE AUTHORS

**Nina E. Zvereva** – senior researcher of Industry Center for Sci-tech Information of the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD), Moscow, Russian Federation.

**Aleksei S. Lovtsov** – PhD (in history), senior researcher of Archival Science Department of the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD), Moscow, Russian Federation.

УДК 351.85; 930.25



**Гончар Андрей Николаевич,**  
Белорусский государственный архив кинофотофонодокументов,  
Минская область, г. Дзержинск, Республика Беларусь  
post@bgakffd.by

**Andrey N. Gonchar**  
Belarusian State Archive of Film, Photo, and Sound Documents,  
Minsk Region, Dzerzhinsk, Republic of Belarus  
post@bgakffd.by

### Информационное сообщение

## ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПОПУЛЯРИЗАЦИИ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Охарактеризованы основные проекты, осуществляемые на основе архивных документов Белорусского государственного архива кинофотофонодокументов. Раскрываются особенности использования аудиовизуальных документов с применением современных информационных технологий.

*Ключевые слова:* архив, информационные технологии, использование, проект.

*Для цитирования:* Гончар А.Н. Деятельность по популяризации аудиовизуальных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь с использованием информационно-коммуникационных технологий // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 5. С. 94–99.

### Information communication

## ACTIVITIES TO PROMOTE AUDIOVISUAL DOCUMENTS OF THE NATIONAL ARCHIVAL FUND OF THE REPUBLIC OF BELARUS USING INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGIES

The main projects based on archival documents of the Belarusian State Archive of Film, Photo, and Sound Documents are presented. Special aspects of audiovisual documents usage via modern information technologies are highlighted.

*Keywords:* archive, information technology, project, usage.

*For citation:* Gonchar A.N. Activities to promote audiovisual documents of the National Archival Fund of the Republic of Belarus using information and communication technologies. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;5:94–99. (In Russian).

Поступила в редакцию: 22.09.2024

Поступила после рецензирования: 29.09.2024

Принята к публикации: 01.10.2024

Received: 22.09.2024

Revised: 29.09.2024

Accepted: 01.10.2024



Белорусский государственный архив кинофотофонодокументов (БГАКФФД) является уникальным учреждением в архивной отрасли Республики Беларусь. Состав фондов, хранящих зримую и звуковую историю страны за период более чем в сотню лет, разнообразен жанрово, тематически и насчитывает большое количество документов, посвященных истории белорусского государства и повседневной жизни белорусского народа. Количество единиц хранения на 1 января 2024 года составляло:

60 177 кинодокументов;  
285 476 фотодокументов;  
26 559 фонодокументов;  
8 546 видеодокументов.

БГАКФФД продолжает пополнять свои фонды. Основными источниками комплектования архива являются Национальная киностудия «Беларусьфильм» и Национальная государственная телерадиокомпания Республики Беларусь, фототеки редакций газет и журналов и многие другие организации, а также коллекционеры.

Нельзя не отметить, что благодаря активной поддержке государства БГАКФФД пополняется новым профессиональным оборудованием по работе с аудиовизуальными документами (по их реставрации, просмотру и оцифровыванию), идет работа над автоматизацией архивных процессов. Основные закупки осуществляются в рамках Государственной республиканской программы «Цифровое развитие Беларуси», участником которой БГАКФФД является с 2018 года. Благодаря этому растет число документов, принимаемых на постоянное хранение, увеличиваются показатели оцифровывания кинодокументов и количество выполненных запросов пользователей.

С учетом объема имеющихся уникальных документов, одной из ключевых задач, стоящих перед архивной отраслью в целом и БГАКФФД в частности, является усиление работы, связанной с популяризацией аудиовизуальных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь в масштабах всей страны.

В связи с этим активно используются и совершенствуются традиционные для всех аудиовизуальных архивов формы и методы работы, а также внедряются новые проекты.

Одним из первых проектов архива в цифровой среде стал YouTube-канал БГАКФФД. Стоит отметить, что YouTube сегодня является одним из самых популярных видеохостингов в мире. Данная платформа позволяет размещать разнообразные по жанровому и тематическому признаку видеосюжеты. Учитывая обширную аудиторию интернет-пользователей и возникновение особого вида массовой коммуникации в сетевой среде, YouTube-канал БГАКФФД способствует продвижению и активной рекламе деятельности архива, а также популяризации аудиовизуальных документов Национального архивного фонда Республики Беларусь.

YouTube-канал Белорусского государственного архива кинофотофонодокументов содержит шесть плейлистов, каждый из которых группирует видеосюжеты по тематическому признаку. В качестве примера стоит отметить плейлист «История оживает в кадре». Это самостоятельный проект БГАКФФД, целью которого является популяризация архивных документов через их представление в интернете, а также наглядное ознакомление с ключевыми историческими событиями и процессами отечественной истории. В рамках данного проекта выпускаются видеоролики, посвя-

щенные ключевым событиям белорусской истории. С начала 2023 года опубликовано 22 ролика («Из руин и пепелищ к возрождению», «Школьные годы чудесные!», «Белорусские волаты», «3 июля – День Республики» и многие другие).

Также популярностью пользуется профиль БГАКФФД в социальных сетях. Из постов и коротких видеороликов (stories) подписчики узнают о событиях из жизни архива, мероприятиях и новых проектах. Профиль насчитывает 354 подписчика, сделано 167 публикаций.

БГАКФФД имеет большой опыт работы с телевизионными компаниями. На ведущих телеканалах Республики Беларусь регулярно выходят традиционные документальные проекты, в которых используются аудиовизуальные документы из фондов архива.

С 2022 года совместно с Агентством теленовостей Национальной государственной телерадиокомпании Республики Беларусь (Белтелерадиокомпания) запущен проект под названием «В открытом доступе». Предложенная продюсерами форма подачи материала ранее не использовалась на белорусском телевидении в отношении документальных материалов. Короткий, но динамичный ролик с яркой заставкой продолжительностью до 5 минут представляет фрагменты архивной кинохроники, объединенные одной тематикой. Тематическое поле проекта максимально насыщено и определяется актуальной информацией в стране. Такой формат необычен и позволяет проводить исторические параллели с событиями, которые происходят в стране и мире. Наряду с глобальными темами (геноцид белорусского народа, международное сотрудничество, развитие различных отраслей промышленности и народного хозяйства) отдель-

ные выпуски освещают и бытовые темы и события: жаркий климат, уборку картофеля, выпускные вечера в школах, уборку снега. Выпуски выходят еженедельно. Премьера осуществляется в эфире главного канала страны во время самой рейтинговой новостной передачи «Панорама». Впоследствии выпуск дублируется на сайте Белтелерадиокомпании и на официальном YouTube-канале БГАКФФД. Задачей проекта является отображение ключевых событий и процессов, происходящих в стране, через призму архивных фото- и кинодокументов. С начала проекта вышло уже более 100 сюжетов.

Также совместно с Агентством телевизионных новостей в сентябре 2023 года началась реализация телепроекта «Без ретуши». Последовавший за проектом «В открытом доступе», он является наследником традиций представления архивных материалов в телевизионном формате. Тем не менее разница между ними огромна, в первую очередь, в форме использования материалов. При монтаже роликов в данном проекте используются только фотодокументы. Данный проект на белорусском телевидении является первым и пока единственным. В телеэфир уже вышло более 40 сюжетов.

С 2023 года реализуется республиканский проект «Открытый киноархив». Его концепция основана на постулате динамичности видеоряда и логичности материала. Данный проект является уникальным для архивной отрасли: архивисты создают фильмы с нуля, осуществляя технологический процесс самостоятельно на каждом этапе. Замысел, отбор документов, монтаж, обработка звука и видео, рендеринг и последующий промоутинг осуществляются непосредственно работниками архива. Особый интерес вызывает

подбор документов. Это непростая задача, подразумевающая под собой отбор из огромного массива документов тех документов, которые логически, исторически и композиционно встраиваются в режиссерскую задумку. Многие из этих документов зрители видят впервые.

Работа в рамках проекта «Открытый киноархив» ведется в двух направлениях.

Во-первых, создание социальной рекламы на основе документальной кинохроники. Качество всех материалов признано Межведомственным советом по рекламе надлежащим для использования их на правах социальной рекламы. Их распространение осуществляется в Беларуси доступными формами наружной рекламы, в том числе на транспорте.

Распространителем создаваемой рекламы является Министерство юстиции Республики Беларусь. Уже подготовлено 11 роликов социальной рекламы, посвященных освобождению белорусских городов от немецко-фашистских захватчиков, а также партизанскому движению на территории Беларуси в годы Великой Отечественной войны. Работа над созданием новых роликов продолжается.

Во-вторых, создание на основе кинохроники документальных фильмов. Все фильмы, подготовленные коллективом авторов, получают решение о классификации фильмов, согласно которому определены рекомендации по возрастному ограничению, форма и жанр, а также получают разрешение на демонстрацию в кинотеатрах и других местах массовых показов.

Премьерный показ первого документального фильма, посвященного освобождению Минска от немецко-фашистских захватчиков и его восстановлению, был приурочен ко Дню Государственного флага, Государственного герба и Госу-

дарственного гимна Республики Беларусь и демонстрировался в Государственном комитете судебных экспертиз Республики Беларусь.

На настоящий момент подготовлено девять фильмов продолжительностью от 12 до 44 минут.

Проект «Открытый киноархив» возрождает традиции киножурнала «Советская Белоруссия», пользовавшегося популярностью в советское время. Теперь выпуски данного проекта объединяют кинохроникальный материал по тематическому признаку, выстраивая его внутри фильма по хронологическому принципу.

Первый цикл проекта «Открытый киноархив» приурочен к 80-летию освобождения Беларуси от немецко-фашистских захватчиков и Дню Победы в Великой Отечественной войне и рассчитан на 2024–2025 годы. Главная тема, объединяющая все социальные ролики и документальные фильмы первого цикла: освобождение территории Беларуси от немецко-фашистских захватчиков и трудовой подвиг белорусского народа по послевоенному восстановлению народного хозяйства.

В дальнейшем будут готовиться новые циклы, посвященные истории белорусского государства, в частности, запланирован выпуск документальных фильмов об освободительном походе Красной армии 1939 года и воссоединении Западной Беларуси с Белорусской ССР, а к 100-летию юбилею белорусского кинематографа – «Брестская крепость – крепость-герой».

Подготовленные материалы распространяются для публичного использования. Активное участие в этом принимают все архивные учреждения страны. В частности, БГАКФД заключены договоры со

всеми областными киноvideопрокатными организациями на передачу прав на публичный показ фильмов. Таким образом обеспечена трансляция документальных фильмов на регулярной основе во всех государственных кинотеатрах Беларуси.

В 2023 году впервые в Беларуси прошел международный «Киномарафон “Бумеранг” в Минске». Он был организован БГАКФФД совместно с партнерами из России: межрегиональной общественной организацией «Детское медийное объединение “Бумеранг”» (Российская Федерация) и Российским государственным архивом кинофотодокументов (РГАКФФД).

В киномарафоне приняли участие около 250 учащихся из 16 школ Минска и Минской области. Более 130 подростков на мастер-классе получили возможность освоить технологию создания медиаработ с использованием кинохроники времен Великой Отечественной войны.

Одна из ключевых задач, стоящих сегодня перед архивной отраслью – это сохранение исторической памяти. Недопущение фальсификации событий истории страны, подмены понятий – один из краеугольных камней патриотического воспитания современной молодежи. Основной целью киномарафона стало знакомство участников и широкой общественности с подлинными свидетельствами преступлений немецко-

фашистских захватчиков в годы Великой Отечественной войны на территории Беларуси, запечатленными на киноплёнке. Получив творческое осмысление, использованные архивные материалы стали уникальными киноработами, в основу которых легли патриотические, гражданские и нравственные ценности подрастающего поколения.

В 2024 году подобный киномарафон будет проходить в Могилеве.

Исходя из вышеизложенного, основными задачами в сфере использования документов для БГАКФФД являются:

1. Неуклонное повышение качества подготовки мероприятий и создаваемого информационного продукта. Тем более актуальна данная тенденция в 2024 году, объявленном Президентом Республики Беларусь Годом качества.

2. Поиск новых форм использования аудиовизуальных документов, направленных на широкую аудиторию. Разнообразие проектов делает более доступными документы Национального архивного фонда Республики Беларусь. Коллективом БГАКФФД совместно с другими архивными учреждениями республики подготовлены знаковые проекты, опыт создания которых предоставляет архивистам возможности поиска новых форм использования документов.

**Финансирование.** Исследование выполнено без внешних источников финансирования.

**Funding.** The study had no external funding.

**Конфликт интересов.** Автор заявляет об отсутствии потенциального конфликта интересов.

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

#### Список источников

1. Белорусский государственный архив кинофотофонодокументов: Справочник. Часть 1. Кинодокументы / сост. С.В. Жумарь. Молодечно: Победа, 2002. 718 с.

2. Беларуский государственный архив кинофотофонодокументов: Справочник. Часть 2. Фонодокументы / сост. С.В. Жумарь. Минск: Проф-Пресс, 2013. 560 с.
3. Беларуский государственный архив кинофотофонодокументов: 80 лет истории / сост. Э.В. Сапозжникова. Минск: Адукацыя і выхаванне, 2021. 64 с.
4. Жумарь С.В. Фотодокументы конца XIX – начала XX вв.: из собраний Белорусского государственного архива кинофотофонодокументов: справочник. Часть 3. Минск: Колорград, 2020. 380 с.

### References

1. *Belorusskij gosudarstvenny'j arxiv kinofotofonodokumentov: Spravochnik. Chast' 1. Kinodokumenty'* [Belarusian State Archive of Film, Photo, and Sound Documents: Handbook. Part 1. Film documents]. Ed. S.V. Zhumar. Molodechno: Publishing house "Pobeda"; 2002. 718 p. (In Russian).
2. *Belorusskij gosudarstvenny'j arxiv kinofotofonodokumentov: Spravochnik. Chast' 2. Fonodokumenty'* [Belarusian State Archive of Film, Photo, and Sound Documents: Handbook. Part 2. Sound documents]. Ed. S.V. Zhumar. Minsk: Publishing house Prof-Press; 2013. 560 p. (In Russian).
3. *Belorusskij gosudarstvenny'j arxiv kinofotofonodokumentov: 80 let istorii* [Belarusian State Archive of Film, Photo, and Sound Documents: 80 years of history]. Ed. E.V. Sapozhnikova. Minsk: Publishing house Education and Nursing; 2021. 64 p. (In Russian).
4. *Zhumar S.V. Fotodokumenty' koncza XIX – nachala XX vv.: iz sobranij Belorusskogo gosudarstvennogo arxiva kinofotofonodokumentov: spravochnik: Chast' 3* [Photographic documents of the late 19th – early 20th centuries: from the collections of the Belarusian State Archive of Film, Photo, and Sound Documents: reference book. Part 3]. Minsk: Publishing house Kolograd; 2020. 380 p. (In Russian).

---

### ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРЕ

**Гончар Андрей Николаевич**, директор Белорусского государственного архива кинофотофонодокументов, Минская обл., г. Дзержинск, Республика Беларусь.

---

### INFORMATION ABOUT THE AUTHOR

**Andrey N. Gonchar**, director of the Belarusian State Archive of Film, Photo, and Sound Documents, Minsk Region, Dzerzhinsk, Republic of Belarus.

---

УДК 930.25

**Рахимов Алишер Шавкатович**

Центр развития информационных технологий  
и информационных ресурсов, г. Ташкент, Республика Узбекистан  
a.rakhimov@technocorp.uz

**Alisher Sh. Rakhimov**

Center for Development of Information Technologies and Information  
Resources, Tashkent, Republic of Uzbekistan  
a.rakhimov@technocorp.uz

**Мусаев Анвар Исакович**

Университет менеджмента и современных технологий (UMFT),  
г. Ташкент, Республика Узбекистан

**Anvar I. Musaev**

University of Management and Future Technologies (UMFT),  
Tashkent, Republic of Uzbekistan

**Краткое сообщение****ПРОБЛЕМЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОНЛАЙН-ДОСТУПА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ: ОПЫТ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**

Рассматриваются проблемы предоставления онлайн-доступа к архивным документам в Республике Узбекистан. Подчеркивается значение цифровизации архивов для сохранения исторического наследия, ставятся вопросы улучшения доступности использования архивных документов через онлайн-платформы.

**Ключевые слова:** архив, базы данных, хранение, электронная копия документа, электронные архивные услуги, электронный документ.

**Для цитирования:** Рахимов А.Ш., Мусаев А.И. Проблемы предоставления онлайн-доступа к архивным документам: опыт Республики Узбекистан // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 5. С. 100–105.

**Short communication****PROBLEMS IN PROVIDING ONLINE ACCESS TO ARCHIVAL DOCUMENTS: EXPERIENCE OF THE REPUBLIC OF UZBEKISTAN**

The problems of providing online access to archival documents in the Republic of Uzbekistan are considered. The importance of archives digitalization for preserving the historical heritage, issues of improving the archival documents availability via online platforms are discussed.

Поступила в редакцию: 20.09.2024  
Поступила после рецензирования: 29.09.2024  
Принята к публикации: 02.10.2024

Received: 20.09.2024  
Revised: 29.09.2024  
Accepted: 02.10.2024



*Keywords:* archive, databases, document, interactive archival services, storage, electronic copy of document, electronic document.

*For citation:* Rakhimov A.Sh., Musaev A.I. Problems in providing online access to archival documents: experience of the Republic of Uzbekistan. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;5:100–105. (In Russian).

Накопленный поколениями опыт архивистов – богатый источник для определения тенденций развития архивного дела в стране.

Современность ставит перед архивами неотложные задачи. Стремительный рост количества документов создает проблему их приема на государственное хранение и обеспечения сохранности. Рост запросов физических и юридических лиц вызывает необходимость организации оперативного их исполнения.

Среди основных социальных задач, стоящих сегодня перед всеми узбекскими архивистами, наиболее актуальными являются обеспечение права граждан на информацию и предоставление им онлайн-доступа к информационным ресурсам архивов всех уровней.

Наиболее эффективным инструментом удовлетворения запросов общества и государства в архивной информации является информатизация архивной отрасли.

Следует отметить, что до широкого внедрения информационных технологий в архивное дело основными проблемами являлись:

- Отсутствие централизованного ресурса для сбора, обработки, обобщения и хранения оцифрованной информации. Оцифровка осуществлялась отдельно в каждом архиве без соблюдения единых норм и стандартов. Это, в свою очередь, приводило к проблемам и трудностям при интеграции с другими информационными ресурсами, электронном обмене данными и их хранении.

- Неразвитая материальная база, недостаточное количество современных сканеров, в том числе планетарных, компьютерного и офисного оборудования, в результате чего эффективность работы по оцифровке архивных документов была низкой, уходило много времени на перевод бумажного документа в электронную копию и осуществление других работ.

- Низкая пропускная скорость интернет-соединений на местах. В результате этого было сложно осуществлять электронное взаимодействие и обмен информацией и данными между центральными архивными ведомствами и территориальными подразделениями.

Вопросы оцифровки архивных документов имеют большое значение, поскольку оригиналы документов могут подвергаться рискам при несоблюдении условий обеспечения сохранности и естественном устаревании с течением времени. Активное использование компьютерных технологий позволило улучшить работу по обеспечению сохранности и использованию архивных документов, однако по-прежнему остается много вопросов, требующих решения не только для устранения текущих проблем, но и для предотвращения возможных рисков в будущем.

Сканирование и распознавание документов позволяют:

- сохранить уникальные документы, обеспечить надежную защиту редких изданий и рукописей от утраты;
- повысить доступность информации с помощью интернета, предоставляя уда-

ленный доступ через библиотечные базы данных, что существенно облегчает работу исследователей и расширяет аудиторию;

- снизить физическую нагрузку на архивные документы, уменьшая потребность в работе с оригиналами;

- редактировать и анализировать документы, так как электронные копии после процедуры распознавания текста могут использоваться для последующего поиска и систематизации данных, что открывает новые возможности для работы с архивами;

- компактно хранить большие объемы данных на современных накопителях информации, занимая при этом минимум физического пространства, что решает проблему нехватки места в библиотечных и архивных фондах;

- обеспечить оперативный доступ к документам и их тиражирование по запросу, так как электронные копии легко распечатывать на принтере или передавать по интернету.

В наши дни важной задачей стал перевод в цифровой формат прежде всего особо ценных и уникальных документов, чтобы не только сохранить ветшающие документы для будущих поколений, но и предоставить гражданам свободный доступ к ним через интернет или локальную сеть архива.

Для получения наиболее точной электронной копии архивного документа необходимо провести процесс оцифровки при минимальном контакте человека с документом. Следует также учитывать ограничение или, в некоторых обстоятельствах, отсутствие финансирования процессов оцифровки архивных документов.

Специфика документов на цифровых носителях требует создания нормативно-методической базы по работе с ними,

организации специализированных подразделений с квалифицированным персоналом, создания технической и программной базы. Необходимо определить программное обеспечение, формат представления данных, лингвистическое обеспечение. Следует разработать подходы к решению этих вопросов, чтобы избежать комплектования архивов множеством разнородных материалов с неопределенной перспективой их использования и обеспечения сохранности. Принимаемые материалы должны переводиться силами архивистов в формат пользования и/или страховой формат, единые для всех документов на цифровом носителе такого рода. Это требует определенных финансовых затрат, технического и программного обеспечения, специализации и квалификации персонала.

Создание информационно-поисковых баз данных, электронных копий архивных документов с возможностью удаленного доступа через телекоммуникационные сети и системы, бесспорно, позволяет сегодня решить ряд проблем и существенно расширить доступ к архивной информации всех заинтересованных в ней граждан, а архивным учреждениям – приступить к предоставлению государственных услуг в электронном виде, способствовать внедрению межведомственного электронного документооборота.

Создание баз данных со сложной иерархической структурой, состоящих из локальных баз данных («фонд», «опись», «документ») и указателей (именной, географической, указатель учреждений), невозможно без внедрения информационных систем, в рамках которых они функционируют.

В этой связи Центром «Технокорп» совместно с Агентством «Узархив»

при Кабинете министров Республики Узбекистан разработаны и внедрены следующие информационные системы (ИС) и ресурсы:

1. ИС «Обеспечение единой базы хранения и использования электронных документов в государственных архивах» (<https://e-archive>) – предназначена для формирования планов оцифровки документов, хранящихся в архивах, в системе Агентства «Узархив»; хранения оцифрованных документов, поиска и обеспечения оцифровки новыми документами; разработки форм информационных отчетов; классификации документов по определенным параметрам баз данных.

2. ИС «Ведомственный электронный архив» (<https://arxiv.gov.uz>) – предназначена для формирования и утверждения номенклатуры всех государственных организаций и субъектов предпринимательства, а также комплектования в соответствии с ней электронными документами и их передачи в государственный архив в электронном виде.

3. ИС «Поиск архивных документов» (<https://doc.archive.uz>) – предназначена для получения электронных копий архивных документов а также формирования статистики оцифровки архивных документов на текущую дату.

4. Раздел «Поиск архивных документов» Единого портала интерактивных государственных услуг (ЕПИГУ) (<https://my.gov.uz>) – предназначен для получения электронных копий архивных документов через ЕПИГУ.

5. «Видеопортал», обеспечивающий онлайн-доступ к документам архива «Кинофотофоно», – предназначен для предоставления онлайн-доступа к историческим кадрам, документальным фильмам, художественным фильмам и аудиоматериалам в режи-

ме онлайн посредством удобного и удаленного доступа к архивным документам.

Разработка и внедрение вышеуказанных информационных систем и ресурсов позволяют:

- осуществлять сбор, обработку, обновление и хранение архивных документов в единой точке доступа;
- обеспечивать доступ к архивной информации по принципу 24/7 вне зависимости от местоположения пользователя;
- предоставлять интерактивные услуги пользователям по доступу к архивным документам через ЕПИГУ в режиме онлайн без необходимости посещения архивных организаций и ведомств;
- обеспечивать информационную безопасность архивных документов;
- организовывать обмен архивной информацией и данными с другими заинтересованными ведомствами и организациями;
- осуществлять быстрый и удобный поиск архивной документации и данных;
- обеспечивать совместную работу с архивными данными и информацией для пользователей.

Целями указанных информационных систем являются формирование и утверждение номенклатуры всех государственных организаций и субъектов предпринимательства, формирование в соответствии с ней электронных документов и их передача в государственный архив в электронном виде, а также обеспечение доступа, в том числе удаленного, к оцифрованным архивным документам на различных носителях (бумажном, видео, фотопленочном и др.), хранящимся в государственных архивах.

Полученные достижения во многом являются результатом международного сотрудничества, взаимодействия в области информатизации и создания программ

оцифрования документов на различных носителях. Обмен опытом играет очень значительную роль в развитии оцифровоч-

ной практики и вариантов последующего использования полученного информационного массива документов.

**Финансирование.** Работа выполнена без внешних источников финансирования.

**Funding.** The study had no external funding.

**Конфликт интересов.** Авторы заявляют об отсутствии потенциального конфликта интересов.

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

### Список источников

1. Мирзиёев Ш.М. Послание Президента Республики Узбекистан Олий Мажлису 25 января 2020 г. URL: <https://uza.uz/ru/politics/poslanie-prezidenta-respubliki-uzbekistan-shavkata-mirziyeev-25-01-2020> (дата обращения: 20.08.2024).
2. Архивное хранение документов – компактно, надежно, безопасно // E-Arch Online, 2013 URL: <http://www.e-arch.ru/stati/49-arkhivnoe-khranenie-dokumentov-kompaktno-nadezhno-bezopasno> (дата обращения: 20.08.2024).
3. Электронный архив «ЭТЛАС»: организация архивного хранения документов // ООО «Этлас-Софт». URL: <https://atlas-soft.ru/products/atlas-archive/> (дата обращения: 20.08.2024).
4. Марков А. Концепция построения электронного архива // STOR-M – Российская ЕСМ-платформа. URL: [http://stor-m.ru/page.jsp?pk=node\\_1129899705713](http://stor-m.ru/page.jsp?pk=node_1129899705713) (дата обращения: 20.08.2024).
5. Организация архива электронных документов // Компания «РЕДОКС». URL: <http://www.redocs.ru/articles/9572/> (дата обращения: 20.08.2024).

### References

1. Mirziyoev Sh.M. *Poslanie Prezidenta Respubliki Uzbekistan Oliy Mazhlisu 25 yanvarya 2020 g.* [Message of the President of the Republic of Uzbekistan to the Oliy Majlis on January 25, 2020]. URL: <https://uza.uz/ru/politics/poslanie-prezidenta-respubliki-uzbekistan-shavkata-mirziyeev-25-01-2020> (accessed: 20.08.2024). (In Russian).
2. Arxivnoe xranenie dokumentov – kompaktno, nadezhno, bezopasno [Archival storage of documents – compact, reliable, safe]. *E-Arch Online*, 2013. URL: <http://www.e-arch.ru/stati/49-arkhivnoe-khranenie-dokumentov-kompaktno-nadezhno-bezopasno> (accessed: 20.08.2024). (In Russian).
3. E`lektronny`j arxiv "E`TLAS": organizaciya arxivnogo xraneniya dokumentov [Electronic archive "ATLAS": organization of archival storage of documents]. LLC "Atlas-Soft". URL: <https://atlas-soft.ru/products/atlas-archive/> (accessed: 20.08.2024). (In Russian).
4. Markov A. *Koncepciya postroeniya e`lektronnogo arxiva* [Concept of electronic archive building]. *STOR-M – Russian ECM platform*. URL: [http://stor-m.ru/page.jsp?pk=node\\_1129899705713](http://stor-m.ru/page.jsp?pk=node_1129899705713) (accessed: 20.08.2024). (In Russian).
5. Organizaciya arxiva e`lektronny`x dokumentov [Organization of electronic documents archive]. *REDOX Company*. URL: <http://www.redocs.ru/articles/9572/> (accessed: 20.08.2024). (In Russian).

---

#### ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРАХ

**Рахимов Алишер Шавкатович**, начальник отдела ООО «Центр развития информационных технологий и информационных ресурсов», Ташкент, Республика Узбекистан.

**Мусаев Анвар Исакович**, кандидат технических наук, доцент кафедры коммуникаций и цифровых технологий Университета менеджмента и современных технологий (UMFT), Ташкент, Республика Узбекистан.

---

#### INFORMATION ABOUT THE AUTHORS

**Alisher Sh. Rakhimov**, head of department of the Center for Development of Information Technologies and Information Resources, Tashkent, Republic of Uzbekistan.

**Anvar I. Musaev**, PhD (in technics), associate professor of the Department of Communications and Digital Technologies, University of Management and Future Technologies (UMFT), Tashkent, Republic of Uzbekistan.

---

# 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](mailto: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 колоннитулами, 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. Подрисовочные 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](mailto: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 6,75 печ. л. Тираж 130 экз.  
Подписано в печать 22.10.2024.

---

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](mailto:universitas@mail.ru)

Отпечатано в типографии «Паблит»:  
127214, г. Москва, Полярная ул., д. 31В, стр. 1  
Тел.: +7 (495) 859-48-62  
[info@publitprint.ru](mailto:info@publitprint.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](mailto: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](mailto:vestnik@vniidad.ru)

**5·2024**

ISSN 2619-1601



9 7 7 2 8 1 9 1 6 0 0 0 0