

права послов договора если и не равны, то, во всяком случае, сопоставимы. Видимо, поэтому договорные отношения появляются, прежде всего, между юридически независимыми друг от друга политическими единицами - государствами и существуют на всем протяжении истории России - с X в. и до настоящего времени. Как следствие, почти все акты Древней Руси публично-правовые.

Примечания:

1. *Басаков М.И.* Делопроизводство. - Ростов н/Д: Феникс, 2006. - 344 с.
2. *Илюшенко М.П.* История делопроизводства в России (до 1917 г.). - М.: РГГУ, 2007. - 132 с.
3. *Кузнецов И.Н.* Делопроизводство. - М.: Дашков и К`, 2006. - 520 с.
4. *Ларин М.В.* Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность // Делопроизводство. - №1. 2006. - С.3-8.
5. *Капитанов С.М.* Актовая археография. - М., 1998. - С.157.
6. *Капитанов С.М.* Из истории русского средневекового источника. Акты X-XVI вв. - М., 1996. - С.69.
7. *Капитанов С.М.* Очерки русской дипломатики. - М., 1970. - С. 10.
8. *Куликов В.И.* История государственного управления в России. - М.: Издательский центр «Академия», 2003. - С. 29-36.

АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ

**Е.В. Матвиенко
НИУ «БелГУ»**

Переход России к информационному обществу, а также глубокие социально-политические и экономические преобразования, происходящие в нашей стране в последние полтора десятка лет, сопровождаются пересмотром многих традиционных представлений в области общественных, гуманитарных наук, актуализацией ряда проблем, находившихся ранее на периферии отечественной научной мысли. Всё это в полной мере относится и к такой сравнительно молодой научной дисциплине как документоведение. Тесная связь документоведения с практикой работы с документами даёт дополнительный стимул для исследований в этой сфере. К тому же следует учесть, что профессия документоведа оказалась одной из наиболее востребованных в постсоветской России. Не случайно со второй половины 1990-х годов примерно в полусотне российских вузов развернулось обучение студентов по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления». Одной из базовых дисциплин этой специальности является курс документоведения. Между тем утверждённая Министерством образования РФ примерная программа этого курса далека от совершенства. До сих пор нет ни одного отечественного учебника по документоведению, если не считать нескольких разношерстных и небольших по объёму учебных пособий.

Это связано прежде всего, с серьёзным отставанием в разработке теоретических вопросов документоведения, обусловленным, по меньшей мере, двумя основными причинами. Во-первых, в нашей стране достаточно узок круг исследователей, занимающихся этой проблематикой¹. Во-вторых, и это, пожалуй, главное – изучение теории документа и документной деятельности в России скованно узкими рамками управленческого, административного документоведения, сторонники которого ограничивают свои исследования преимущественно управленческой документацией, делопроизводственной сферой.

В процессе становления и развития теоретического документоведения необходимо преодолеть немалые трудности, в числе которых и не вполне разработанный методологический инструментарий, и не устоявшийся ещё понятийный аппарат, и дискуссионность многих проблем. Выше уже отмечалось, что среди документоведов нет единства мнений даже относительно такого базового понятия, как документ. Дискуссионными являются понятия «электронный документ», «технотронный документ», «ценность документа» и некоторые другие.

Отечественные документоведы традиционно ставят знак равенства между понятиями «система документирования» и «документационная система». Между тем, если исходить из общепринятого определения, что документирование – это запись информации на материальном носителе по определённым правилам, то следует признать, что в таком случае система документирования никак не может быть документационной системой. В систему документирования входят не документы, а способы и средства их создания, обусловленные физическими характеристиками и формой материального носителя информации, а также особенностями используемых знаков.

Нерешённость вопроса о предмете и объекте документоведения, слабая изученность многих его теоретических вопросов стали причиной ряда дискуссий, вспыхнувших в последнее время среди специалистов в области архивоведения, дипломатики, источниковедения, археографии.

Дискуссионной, в частности, является проблема трансформации документа в исторический источник. Так, руководитель Федеральной Архивной службы России, член-корреспондент РАН В.П. Козлов полагает, что любой документ, прежде чем стать историческим источником, проходит три стадии бытования – создание, существование в качестве регулятора процессов и явлений действительности, хранение в архиве. И лишь после описания архивного документа, снятия ограничений на доступ к нему, т.е. после превращения его в публичный документ, происходит переход документа на четвёртую стадию его бытования – в качестве исторического источника². Оппоненты В.П. Козлова, так же как и многие зарубежные исследователи, считают, что «историческим источником документ становится не после его описания, когда над ним склонится историк, а с момента своего рождения»³

С проблемой трансформации документа в исторический источник тесно связана теория экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов в организации проводится в несколько этапов. Первым этапом экспертизы ценности документов можно считать составление номенклатуры дел, когда определяются сроки хранения создаваемых документов.

Второй раз экспертизы ценности уже самих документов проводится, когда документы вышли из оперативной работы, при подготовке документов к длительному хранению или сдаче в архив организации.

Третий раз снова уточняется ценность документов при передаче их на постоянное хранение и уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

В организациях для проведения экспертизы ценности документов, созданных и полученных извне, а также для рассмотрения нормативно-методических документов по работе делопроизводственных служб, должностных инструкций в части работы с информацией, табелей форм документов и других вопросов создаются постоянно действующие экспертные комиссии.

В крупных организациях с большим объемом документооборота - центральная экспертная комиссия, основными задачами которой становятся, кроме перечисленных, рассмотрение и согласование результатов работы экспертных комиссий структурных подразделений, цехов, филиалов.

Экспертные комиссии действуют на основании утвержденных руководителями организации Положений о постоянно действующей экспертной комиссии.

В целях достижения методического единства и для облегчения разработки собственного Положения об экспертной комиссии, Архивной службой РФ (Рос архивом) в 1995 г. разработано и утверждено «Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия»⁴

Экспертная комиссия создается в соответствии с Положением о ней из наиболее квалифицированных сотрудников. Члены комиссии должны хорошо знать функции, структуру своего офиса, систему документационного обеспечения - состав и содержание всей совокупности документов. В состав экспертной комиссии следует включать:

- сотрудника, ответственного за документационное обеспечение организации;
- сотрудника, ответственного за архив;
- специалистов по научной, технической, учебной, производственной и другим видам документации;
- специалиста по обеспечению защиты информации и др.

Председателем экспертной комиссии, как правило, назначается один из заместителей руководителя организации.

Секретарем экспертной комиссии - секретарь фирмы или сотрудник делопроизводственной службы или архива.

Заседания экспертной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год и оформляются протоколами. Ведение всех документов и организация заседаний являются обязанностями секретаря экспертной комиссии.

Документ в интеллектуальной организации как носитель знания, существующий в режиме автоматизированного документооборота, по всей видимости, требует иной, соответствующей его сути оценки полезности. Однако критерии такой оценки еще не разработаны.

Некоторые специалисты справедливо отмечают, что в настоящее время за пределами этой теории оказывается «человеческий» фактор, а «преобладающим остаётся сложившийся ещё в двадцатые–шестидесятые годы прошлого века индустриальный (по типу промышленного конвейера) подход к отбору документов на постоянное хранение, не учитывающий индивидуальности исследователя и архивиста»⁵. Недостатки методологии и методики экспертизы ценности документов, на наш взгляд, связаны с тем, что она складывалась и продолжает разрабатываться в недрах административного документоведения и архивоведения, вне рамок общей теории документа, где гуманитарная составляющая занимает важнейшее место.

К числу недостаточно изученных теоретических проблем документоведения относится общая классификация документов. Классификация документов позволяет установить специфику каждого вида и типа документа, помогает ориентироваться во всем многообразии документной информации. Поэтому очень важно научиться определять вид того или иного документа по различным признакам, анализировать его по содержанию, форме и др. Знание классификации и типологизации документов необходимо для последующего изучения специальных дисциплин и практической работы в библиотеках и службах информации. Созданные к настоящему времени классификационные схемы охватывают преимущественно отдельные крупные системы, комплексы документов. Наиболее разработаны, в частности, библиотечные классификации (Библиотечная классификация Дьюи, Унифицированная десятичная классификация, Библиотечно-библиографическая классификация), а также классификации управленческой документации (Общероссийский классификатор управленческой документации), классификации исторических источников.

Что же касается общих классификационных схем, то все они пока ещё далеки от совершенства. В частности, авторы схемы так называемой «фасетно-блочной классификации», учитывающей информационную и материальную составляющие документа, а также обстоятельства его бытования во внешней среде⁶, неоправданно относят к информационной составляющей документа блок-фасет «Вид документа по способу документирования». В данном случае речь идёт о способе записи информации на материальном носителе, а не о самой информации, что даёт основание к выделению его в качестве самостоятельного блока признаков.

Ряд неточностей и упущений содержится и в рамках отдельных классификационных блоков. Важнейшие признаки, лежащие в основе классификации современных документов, кроются в их сущности, существовании информационной и материальной составляющих. Поскольку документы функционируют в обществе, внешняя среда также оказывает на них определенное влияние. С учетом этих обстоятельств в основу общей классификации документов положены три блока признаков, построенных по разным характеристикам документа:

- 1) информационная составляющая документа;
- 2) физическая (материальная) составляющая документа;
- 3) условия бытования документа как системного объекта во внешней среде.

Каждый из блоков является критерием для построения классификационного ряда, внутри которого предусмотрено наличие одного какого-либо приоритетного признака, на основе которого осуществляется деление документов на подвиды и разновидности. Эти ряды образуют многоуровневую структуру классификационной схемы, состоящую из подсистем. Каждая из них олицетворяет отдельный признак современных документов, по которому они могут быть системно организованы, в частности по содержанию, характеристикам материального носителя, структуре построения текста и т.п.

Так, классификация по физической (материальной) составляющей документа совершенно не учитывает характеристики рабочего слоя материального носителя. Атрибутивная составляющая документа — его вещественная (субстанциональная) форма, материальная основа носителя информации, особенности которого составляют вторую группу относительно самостоятельных оснований деления документов на виды и подвиды по материалу носителя информации, по материальной конструкции и др. «Вид документа по степени его распространённости» относится не к информационной составляющей, а к обстоятельствам его бытования во внешней среде. Но основной недостаток этой классификационной схемы заключается в том, что она находится в отрыве от глубинной социальной сущности документа, не учитывает характера и разновидностей содержащейся в документе социальной информации. Ещё слабее разработана классификация документных систем. Имеющиеся классификационные схемы охватывают, главным образом, отдельные сферы работы с документами. В частности, в традиционном, административном документоведении системы документации разделяются на функциональные (свыше 40) и корпоративные (ведомственные, отраслевые)⁷. В последнее время предпринимаются попытки на основе функционально-информационного подхода, с учётом происхождения социальной информации «выделить документационные системы деловой, социально-политической, научно-технической, экономико-финансовой информации». Однако предложенная классификация, хотя и является шагом вперёд, фактически охватывает только специальную

документацию, оставляя в стороне массовую документированную информацию (эстетическую, религиозную, бытовую и т.д.), равно как и личные документы (письма, дневники и т.п.).

Таким образом, приходится констатировать отсутствие в настоящее время достаточно обоснованных классификаций, которые бы охватывали всё многообразие документов, все их виды, формы, жанры, условия бытования в оперативной и ретроспективной среде.

Ещё одной проблемой, требующей пристального внимания в теоретическом документоведении, является документная коммуникация, которая вплоть до последнего времени изучалась главным образом опять же в рамках отдельных направлений и этапов работы с документами. Документная коммуникация соответствует элементарной схеме коммуникационной деятельности только в случае непосредственной переписки между коммуникантом и реципиентом. Появление почты означает подключение посреднического звена. Если же коммуникант использует издательские службы для публикации своего произведения, а реципиент обращается в книжный магазин или библиотеку, чтобы получить это произведение, требуются специальные посреднические службы, другими словами, – социально-коммуникационные институты (СКИ), обладающие профессиональными кадрами и материально-техническими средствами. В документально-коммуникационную систему (ДОКС) входят институты документной коммуникации и документные каналы. Между тем глобализация информационных процессов требует более пристального внимания к исследованию документных потоков, документных каналов, коммуникационных барьеров, к выяснению места и роли документной коммуникации в общей системе социальной коммуникации.

Теоретическое документоведение не может обойти проблему документной коммуникации ещё и потому, что её рассмотрение в смежных науках порой уязвимо для критики. Кроме того, пытаясь разделить документную и электронную коммуникации, нет не только чётких критериев этого деления, но даже упоминаний о таком термине и понятии, как электронный документ. В результате получается, что информация, содержащаяся в сети Интернет или появляющаяся на телевизионных экранах, как бы и не имеет материального носителя. Между тем проблема электронных документов, их сущности, классификации, аутентичности, экспертизы ценности, защиты от несанкционированного доступа и т.п. в последние два десятилетия стала одним из важнейших направлений в документоведении.

Между тем документовед в условиях перехода к информационному обществу не должен, в нашем понимании, заикливаться на административном документоведении. Ему необходима более фундаментальная, в том числе гуманитарная, подготовка, позволяющая работать во всех основных сферах информационно-документационной деятельности. Такую подготовку могут обеспечить прежде всего

классические университеты, причём таким образом, чтобы специалисты-документоведы, выходя из их стен, не просто были бы востребованы на рынке труда, но и сами целенаправленно и творчески воздействовали на самые разные направления информационно-документационной деятельности, формируя цивилизованное информационное пространство XXI века.

Примечания:

1. *Ларин М.В.* Развитие понятия «документ» // *Делопроизводство*. 2010. №1. - С. 5.
2. *Козлов В.П.* Теоретические основы археографии с позиций современности // *Теоретические основы археографии с позиций современности: Материалы дискуссии*. - М., 2011.
3. *Савин В.А.* Феномен документа: к постановке проблемы // *Труды историко-архивного института*. - М., 2008.
4. Приказ Росархива от 19.01.1995 N 2 "Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия".
5. *Савин В.А.* Феноменология документа: постановка проблемы // *Вестник архивиста*. 2013. № 1. - С.171.
6. *Кушнаренко Н.Н.* Документоведение. - Киев: Знания, 2012. - С. 95–117.
7. *Степанов Е.* «Что такое документ? Виды и системы документов». – М., 2012.

АРХИВНАЯ ОПИСЬ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

М.В. Мороз
НИУ «БелГУ»

В статье рассматриваются правила оформления архивной описи дел по личному составу.
Ключевые слова: опись дел, опись дел по личному составу.

INVENTORY OF ARCHIVAL ON THE PERSONNEL

M.V. Moroz
Belgorod National State Research University

The article deals with design rules archival inventory of cases on staff.
Keywords: inventory of cases, an inventory of cases on staff.

Составление описей дел и уничтожение дел, сроки хранения которых истекли, - это завершающие этапы работы с документами в делопроизводстве, после которых дела, подлежащие хранению, передаются в архив организации. В данной статье мы рассмотрим порядок подготовки описей дел по личному составу, выясним, какие требования предъявляются при составлении описи, каковы ее порядок и оформление.

В процессе делопроизводства в организации создаются дела с различными сроками хранения. Напомним, что с точки зрения сроков хранения в текущем делопроизводстве формируются комплексы документов:

1. временных (до 10 лет включительно);
2. временных (свыше 10 лет), в т. ч. по личному составу;
3. постоянного.

В архив организации передаются только документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, поэтому описи составляются только на эти категории дел.