



ISSN 2619-1601

Научный информационно-аналитический журнал

ВЕСТНИК ВНИИДАД

HERALD of VNIIDAD

1-2024

В НОМЕРЕ

Актуальные вопросы хранения электронных
аудиовизуальных документов

Методические рекомендации по экспонированию
архивных документов

Механизм разработки Перечня Минобрнауки России
О применении искусственного интеллекта в архивном деле

Внедрение стандартизированных схем
метаданных документов

ВЕСТНИК ВНИИДАД

№ 1 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)

Т.И. Любина, заведующий отделом
архивоведения, кандидат исторических
наук

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 АМЕУ ЕСМ (г. Марибор, Словения),
доктор, доцент

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

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

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

О.В. Наумов, статс-секретарь – заместитель руководителя
Федерального архивного агентства, кандидат исторических
наук

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

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

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

С Днем архивов!	4
-----------------------	---

АРХИВОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Круглый стол «Актуальные вопросы хранения электронных аудиовизуальных документов». 21 ноября 2023 года	5
Назаров А.Н. Прием на хранение обязательного экземпляра аудиовизуальной продукции: опыт Гостелерадиофонда	13
Куткин А.В. Опыт государственных архивов Российской Федерации и организаций по работе с электронными аудиовизуальными документами: результаты анкетирования	31
Герчикова Н.А., Дегтярева И.А., Ловцов С.А., Мельтюхов М.И., Сабенникова И.В., Ткаченко Н.А. Методические рекомендации по экспонированию архивных документов: особенности подготовки, характеристика структуры и содержания	40
Шалашиникова В.Ю., Ильина И.Е., Бурова Е.М., Плеханова Е.А. Механизм разработки Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Минобрнауки России и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения	50
Фионова Л.Р., Балалаева Я.С. Развитие нормативно-правовой регламентации и методического обеспечения документооборота	65

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ,

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

Боброва Е.В. Об основных направлениях применения искусственного интеллекта в архивном деле	75
Киселёв И.Н. О применении искусственного интеллекта в распознавании текстов	84
Бороздина А.Г. Анализ зарубежного опыта по внедрению стандартизированных схем метаданных документов	96
Памяти Игоря Николаевича Киселёва	108
Правила оформления и представления статей	110

CONTENTS

Congratulations on the Archivist's Day	4
--	---

ARCHIVAL SCIENCE AND DOCUMENT SCIENCE

Current issues of storing electronic audiovisual documents. Round table. November 21, 2023	5
<i>Nazarov A.N.</i> Audiovisual products legal deposit accepting for storage: the State television and radio fund experience	13
<i>Kutkin A.V.</i> Experience of state archives of the Russian Federation and organizations in working with electronic audiovisual documents: survey results	31
<i>Gerchikova N.A., Degtyareva I.A., Lovtsov A.S. Meltyukhov M.I., Sabennikova I.V., Tkachenko N.A.</i> Methodological recommendations for exhibiting archival documents: features of preparation, characteristics of structure and content	40
<i>Shalashnikova V.Yu., Ilina I.E., Burova E.M., Plekhanova E.A.</i> Developing the list of documents created in activities of the Ministry of Science and Higher Education of Russian Federation and its subordinate organizations with indication of retention periods.....	50
<i>Fionova L.R., Balalaeva Ya.S.</i> Development of document management legal regulation and methodological support.....	65

INFORMATION TECHNOLOGIES, USE OF INFORMATION RESOURCES

<i>Bobrova E.V.</i> On the main areas of AI application in archival affairs.....	75
<i>Kiselev I.N.</i> On the AI application in text recognition	84
<i>Borozdina A.G.</i> Analyzing the foreign experience in implementing standardized document metadata schemes	96
Sacred to the Memory of Igor Nikolaevich Kiselev	108
Article Submission Guidelines.....	110

10 МАРТА – ДЕНЬ АРХИВОВ В РОССИИ

Дорогие друзья и коллеги!

10 марта мы традиционно отмечаем профессиональный праздник – День архивов. Учрежденный в 2003 году решением коллегии Федеральной архивной службы, этот день ведет свое начало от эпохи Петра I, заложившего в подписанном им 28 февраля (по новому стилю 10 марта) 1720 года «Генеральном регламенте или Уставе» основы архивного дела в нашей стране.

Менялся мир и вместе с ним менялась наша профессия, но оставались неизменными ее принципы. Императорская Россия, Советское государство, Российская Федерация нуждались в профессионализме и опыте архивных работников. В тяжелые и трудные годы войн, революций, гражданских конфликтов наши коллеги стремились сохранить наследие прошлого. В годы Великой Отечественной войны архивисты участвовали в организации эвакуации и обеспечении сохранности документов, продолжали работу по выполнению запросов, подготовке и публикации документальных сборников, организации выставок, культурно-просветительской работе и патриотическому воспитанию.

Архивный документ – историческая память народа! Наверное, каждый из тех, кто соприкоснулся с подлинными архивными документами, чувствует личную сопричастность прошлому, ответственность за его сохранение и передачу будущим поколениям.

В «целях сохранения традиционных семейных ценностей» 2024 год был объявлен в России Годом семьи. В каждой семье есть ценные свидетельства прошлого – документы, фотографии, аудио- и видеодокументы, многие из которых теперь создаются и существуют в электронной форме. Невозможно принять их все для хранения в государственные архивы, но можно и нужно научить наших сограждан бережению и изучению семейной истории. Это важно для правильного формирования личности и гражданской позиции будущих поколений.

Хочется пожелать всем коллегам здоровья и дальнейшего профессионального роста, новых достижений в вашем нужном и нелегком труде. С праздником вас! С днем архивов!

Редакция журнала «Вестник ВНИИДАД»

КРУГЛЫЙ СТОЛ «АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

21 ноября 2023 года во Всероссийском научно-исследовательском институте документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) состоялся круглый стол «Актуальные вопросы хранения электронных аудиовизуальных документов», организованный в рамках работы над темой Плана научно-исследовательских и опытно конструкторских работ (НИОКР) на 2023 год по подготовке аналитического обзора «Электронные аудиовизуальные и научно-технические документы как объекты архивного хранения».

Участниками круглого стола стали сотрудники ВНИИДАД, представители Государственного архива Российской Федерации (ГА РФ), Российского государственного архива кинофотодокументов (РГАКФД), Российского государственного архива фонодокументов (РГАФД), Государственного архива Республики Татарстан (ГА РТ), Центрального государственного архива Удмуртской Республики (ЦГА УР), Государственного фонда кинофильмов Российской Федерации (Госфильмофонд России), филиала «Научно-исследовательский кинофотоинститут» акционерного общества «Творческо-производственное объединение “Центральная киностудия детских и юношеских фильмов им. М. Горького”» (АО «ТПО “Киностудия им. М. Горького”»). Архивисты из стран СНГ были представлены агентством «Узархив» Республики Узбекистан и Белорусским государственным архивом кинофотофонодокументов (БГАКФФД).

Выступая с приветственным словом, директор ВНИИДАД П.А. Кюнг отметил, что данное мероприятие – это возможность подступить к решению сложной проблемы, с которой сталкивается весь архивный мир. В настоящее время не понятна до конца сама природа электронных аудиовизуальных документов (ЭАВД), в основе

которых лежит бинарный код, но вместе с тем существует множество технологий как создания, так и представления файлов, их обработки. Оптимальные технологии хранения должны не просто донести ЭАВД до потомков, но донести их в том виде, в котором они были созданы. Подготовка аналитического обзора будет иметь значение для разработки проектов нормативных актов, методических рекомендаций в сфере архивного дела.

Круг проблем архивного хранения ЭАВД был очерчен в выступлении ведущего научного сотрудника отдела архивоведения ВНИИДАД, доцента кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета архивоведения и документоведения (ФАД) Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета (ИИАИ РГГУ) М.М. Жуковой. По ее словам, необходимо рассмотреть вопрос о том, повлияет ли несомненный рост количества создаваемых ЭАВД в организациях – источниках комплектования на рост их поступления в архивы. Было высказано предположение, что здесь нет прямой зависимости. В области экспертизы ценности критерий внешних особенностей превратится в фактор внешней оценки в момент, когда на этапе поступления будет проводиться контроль на

соответствие техническим требованиям. К тому же в связи с ликвидацией ограничений аналоговых носителей растет повторяемость информации (в виде вариантов дублетности в разных фондах). Нуждаются в пересмотре основные понятия, связанные с учетом ЭАВД, – «единица учета» и «единица хранения». Это связано с повышением емкости носителей и в перспективе с отказом от физически обособленных носителей, что повлечет изменение методики учета. В области системы научно-справочного аппарата расширится состав метаданных, включенных во «внутреннюю» информационную систему архива. Это метаданные, описывающие прежде всего технические параметры ЭАВД (необходимые для конвертации и миграции документов), а также правовой статус документов и все изменения, происходящие с документами на этапах жизненного цикла. Большая трансформация произойдет в сфере обеспечения сохранности документов – мы должны будем обеспечить сохранность не только носителя, но и информации, что не одно и то же. В то же время элементы информации, ориентированные на поиск документов пользователями, не подвергнутся существенным изменениям, как и основные принципы фондовой и нефондовой организации и классификации документов. В сфере использования расширятся возможности удаленного доступа, отпадет необходимость оцифровки, однако при поступлении документов в определенных форматах необходимо будет делать просмотрные копии. Можно предположить тенденцию к росту количества непрофессиональных пользователей.

Выступление ведущего научного сотрудника ВНИИДАД А.Н. Назарова было посвящено сравнительному анализу нормативно-правовых актов, регламентирую-

щих хранение ЭАВД. Было отмечено, что они относятся к различным отраслям современного отечественного законодательства, которые в ряде случаев развиваются обособленно и нуждаются в гармонизации. Обращает на себя внимание отсутствие единой терминологии, единых подходов к вопросам систематизации аудиовизуальных документов и т.д. В качестве основополагающих элементов можно выделить два крупных блока законов: об архивном деле и об обязательном экземпляре документов. Были рассмотрены отличия нормативных правовых актов в области обязательного экземпляра документов, принятые в некоторых субъектах Российской Федерации. Так, закон Республики Саха (Якутия) 301-З № 609-III сочетает в себе отдельные черты указанных нормативных правовых актов, так как, с одной стороны, в нем закрепляются положения о том, что аудиовизуальное наследие является составной частью Архивного фонда Республики Саха (Якутия) и Архивного фонда Российской Федерации, и об обязательности проведения экспертизы ценности данных документов, а с другой – в нем используются такие понятия, как «обязательный экземпляр». Это говорит о возможности синтеза архивного законодательства и законодательства об обязательном экземпляре документов. Участники круглого стола, однако, отметили, что если фильм, снятый в Якутии, поступит в общероссийский прокат, придется для получения прокатного удостоверения сдать экземпляры в Госфильмофонд России или РГАКФД, что увеличит дублирование ЭАВД. Гостелерадиофонд может комплектоваться на основании и закона об обязательном экземпляре и закона о средствах массовой информации. А государственные архивы не имеют инструмента для воздействия на организации – источники

комплектования. Высказывались предложения обеспечить поступление фонодокументов через регистрацию прав на них.

Работу РГАКФД по приему на хранение обязательного экземпляра документов осветила в своем выступлении заместитель директора Р.М. Моисеева. Она обратила внимание участников на проблемы, связанные с форматами и носителями ЭАВД, а также на включение обязательного экземпляра документов в состав Архивного фонда Российской Федерации без проведения экспертизы ценности. Р.М. Моисеева предложила подумать над возможностью разграничения понятий «технотронный документ», «машиночитаемый документ», «цифровой документ» и «электронный документ» применительно к документам в форматах Digital Betacam и HDCAM на видеокассетах с магнитной лентой, DVD, кассетах LTO. В архиве локальным нормативным актом установлены требования к приему обязательного экземпляра ЭАВД, размещенные на сайте. В год архив принимает в среднем 1000 единиц учета электронных видеодокументов. Возникают проблемы с оборудованием для технического контроля, воспроизводящим и записывающим оборудованием, которое уже не производится. Существуют проблемы с учетом ЭАВД. Установленная форма паспорта архива не предполагает пофайлового учета ЭАВД, который применяется в РГАКФД, при этом при переводе на серверное хранение в архиве в перспективе останется одна единица хранения. Возникают также проблемы с определением оригинальности при перезаписи на новые носители и переводе в новые форматы. При размещении ЭАВД в облачном хранилище и предоставлении удаленного доступа возникает проблема потери права государственной собственности, так как

у пользователя нет необходимости обращаться в архив. При приеме документов по виртуальной ссылке архив будет нести расходы в процессе переноса на физически обособленные носители. Таким образом, необходимы и нормативное обеспечение, и технические условия для приема ЭАВД.

В своем выступлении директор РГАКФД М.И. Смилянская представила опыт работы архива с электронными фонодокументами. Она отметила, что электронные документы не только принимаются на хранение, но и создаются в архиве по мере выхода из строя носителей и создания электронного фонда пользования / страхового фонда или при приеме на хранение носителей в неудовлетворительном физическом состоянии с последующей оцифровкой. Описание поступивших документов осуществляется уже в архиве, причем используются формы описей аналоговых документов, а размер файла и другие специфические метаданные электронных документов в описи не указываются. При этом важную роль играет технический контроль состояния ЭАВД. В связи с проблемами учета документов было предложено для современных ЭАВД ввести «условные единицы хранения», которые будут совпадать с «единицами учета», то есть записями отдельных событий, выступлений, произведений, но не с файлами и не с физически обособленными носителями информации, как установлено пункте 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 Росархива от 2 марта 2020 года № 24, для аналоговых АВД (далее – Правила 2020 года).

Вопросы взаимодействия архивов с современными организациями музыкальной индустрии поднял главный эксперт информационного агентства InterMedia, ведущий специалист РГАФД А.В. Тихонов. В своем выступлении он отметил многообразие современных носителей АВД, то, что один альбом может быть представлен в аудио- и видеоформате, что создает проблемы с учетом. Помимо аудиовизуальных документов, в РГАФД поступают документы, являющиеся мультимедийными (аудио, видео, символьными), вопрос с отнесением которых к видам архивных документов еще не решен, равно как и не определены особенности их учета. В настоящее время из России ушли крупные иностранные музыкальные компании, которые ранее передавали аудиовизуальные документы. Теперь главным игроком на рынке являются стриминговые сервисы – «Яндекс.Музыка», «VK Музыка», «МТС Музыка», «Звук» и др. Это новые экосистемы, где хранятся гигантские музыкальные архивы, которые комплектуются с помощью агрегаторов музыкального контента. У одного из таких агрегаторов ежедневно происходит по 40 тысяч загрузок. Причем они уделяют значительное внимание созданию метаданных, так как это сопряжено с защитой авторских прав и выплатой вознаграждения (до 100 элементов описания, в том числе о правообладателях, упаковке носителя). Архивы должны работать с данными агрегаторами, но при этом они не имеют правовых инструментов воздействия на них, а ведь именно они являются тем «узким звеном», с помощью которого можно осуществлять комплектование ЭАВД (подкастами, фонограммами). Также перспективным шагом было бы подключение к базе данных Национального реестра интеллектуальной собственности, который являет-

ся площадкой для учета, хранения, монетизации музыкального контента. Сейчас проблема оригинала и копии решена технологически путем создания ЭАВД в блокчейн-среде. С помощью цифрового кодирования можно создавать неизменяемый файл, который будет являться оригиналом.

Заместитель директора по хранению аудиовизуальных документов и обязательно экземпляра аудиовизуальной продукции ГА РТ С.Н. Горохов представил имеющуюся в республике практику работы с ЭАВД и приема на хранение обязательных экземпляров документов. В 70% случаев прием обязательного экземпляра аудиовизуального документа в ГА РТ осуществляется удаленно через телекоммуникационные сети. Для приема обязательного экземпляра создано защищенное цифровое хранилище объемом более 2 петабайт информации и личные кабинеты производителей аудиовизуальной продукции на базе единой архивной информационной системы Республики Татарстан (ЕАИС РТ). Порядок удаленного приема АВД был закреплён постановлением Комитета министров Республики Татарстан, форматы приема носят рекомендательный характер, но все новые форматы регистрируются в информационной системе архива. Были внедрены нейросети для оценки и поиска дублей ЭАВД и модуль реставрации фотодокументов. Планируется интеграция с инфраструктурой Российского центра оборота прав на результаты творческой деятельности (РЦИС), что расширит возможности управления интеллектуальными правами (это блокчейн-инфраструктура) и борьбы с «пиратством». Таким образом, архив становится агрегатором цифровых данных, проводится метаописание продукции.

Заместитель начальника отдела комплектования, ведомственных архивов и

делопроизводства ГА РФ, старший научный сотрудник отдела архивоведения ВНИИДАД О.В. Олейников рассказал об опыте работы архива и источников его комплектования с ЭАВД. Большой объем таких документов откладывается в судах – Конституционном, Верховном, по интеллектуальным правам, Первом апелляционном общей юрисдикции и Втором кассационном общей юрисдикции. Это связано с тем, что сейчас осуществляется аудио-, видеопротоколирование судебных заседаний. Согласно процессуальному законодательству видеозаписи являются неотъемлемой частью протоколов заседания, и носители зачастую просто вкладываются в дела на оптических дисках, флешках, картах памяти. При этом контроль полноты, доступности для воспроизведения и собственно воспроизводимости не ведется ни при формировании дела, ни при передаче в архив организации, ни при хранении. Росархив был проинформирован о проблеме, в итоге в Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Росархива от 31 июля 2023 года № 77 (далее – Правила 2023 года) включен пункт 50, которым предусматривается изъятие из дел физически обособленных носителей электронных документов. В Конституционном суде Российской Федерации видеозаписи хранятся отдельно, и согласно рекомендациям ГА РФ их хранение и подготовка к передаче на постоянное хранение перешли от архива в структурное подразделение, в котором они создаются и которое имеет все необходимые мощности для хранения и работы с ними. В практике ГА РФ был опыт приема

электронных видеодокументов, выгруженных с YouTube-канала источника комплектования, так как изначальные файлы были утрачены из-за неисправности серверного хранилища источника комплектования. Также описывался опыт приема ЭАВД в составе фондов личного происхождения. О.В. Олейников отметил необходимость выявления ЭАВД в делопроизводстве экспертными комиссиями. Организации, как правило, не готовят специально ЭАВД к архивному хранению, обработку документов приходится осуществлять в архиве. ЭАВД обычно принимаются в исходном формате, для обеспечения сохранности конвертирование производится в форматы, обеспечивающие воспроизведение (например, AVI). Имеется потребность в создании отечественного программного обеспечения, которое на основе математического моделирования позволит проводить анализ качества конвертирования файлов ЭАВД при передаче на хранение. Специальные метаданные ЭАВД (цветность, наличие аудиосигнала, разрешение экрана и т.п.) указываются в описи и иногда на носителе. При получении документов из фондов личного происхождения проводится перевод на серверное хранение, при этом аутентичность обеспечивается составлением удостоверяющих листов с указанием размера в байтах и хеш-суммы. Что касается учета, то в практике ГА РФ иногда приходится «разрезать» при приеме отдельные файлы, если они содержат несколько сюжетов, и описывать каждый видеосюжет как единицу учета независимо от количества физически обособленных носителей.

Проблемы учета, описания, состава метаданных ЭАВД осветила в своем выступлении ведущий научный сотрудник отдела архивоведения ВНИИДАД Л.П. Афанасьева.

«Двойной учет» аудиовизуальных документов (по единицам хранения и единицам учета) исторически сложился в практике работы кинофотоархивов еще в 1920-е годы и был закреплен нормативно в 1950-е годы. В настоящее время на практике по мере отделения информации электронного документа от носителя эти понятия становятся тождественными. Корень проблемы учета ЭАВД состоит в том, что в Федеральном законе от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» аудиовизуальные документы в составе Архивного фонда Российской Федерации названы отдельно от электронных. Сравнив состав описательных статей описей аудиовизуальных документов и электронных документов, предусмотренных действующими Правилами 2020 года и Правилами 2023 года, и учетные формы аудиовизуальных документов, разработанные ВНИИДАД, можно прийти к выводу, что они дополняют друг друга. При подготовке ВНИИДАД проекта Порядка комплектования электронными архивными документами в 2022 году (далее – Порядок) на основе опыта работы архивов с ЭАВД и опыта стриминговых сервисов, упомянутых А.В. Тихоновым, был выделен «объединенный» состав метаданных, общий для всех ЭАВД (дата записи; вид аудиовизуального документа (аудиозапись, видеозапись, фотосъемка), наименование (заголовок), автор, место и время записи (съемки), продолжительность записи (время звучания); цветность (для фото-, видеодокументов); формат файлов; состав текстовой сопроводительной документации, аннотация), а также специфические метаданные для разных видов ЭАВД. Например, для видеодокументов предлагались такие метаданные, как хронометраж видеозаписи; соотношение сторон, разрешение, формат запи-

си, наличие аудио, формат аудио, битрейт и др. По результатам анкетирования архивов, осуществленного в 2023 году в рамках данной темы, были выявлены следующие наиболее распространенные метаданные ЭАВД: имя и формат файла (расширение), разрешение, размер файла, автор, цветность. Также предлагались следующие виды метаданных: скорость передачи данных, общая скорость потока, частота кадров (планов), скорость потока аудио, количество каналов, дата сохранения (последнего изменения) файла с цифровым фотодокументом, контрольная сумма контейнера, файла. Согласно проекту Порядка метаданные должны поступать на хранение в файл описания транспортного контейнера, содержащем метаданные документа и описание транспортного контейнера в формате XML, в составе транспортного контейнера электронного архивного документа. Технические метаданные необходимы не только для аутентификации, но и для осуществления конвертации, воспроизведения. В выступлении было обращено внимание на то, что в Правилах 2023 года впервые указаны метаданные ЭАВД, и все технические параметры вынесены из описи электронных документов в отдельный документ (реестр файлов электронных документов), который ведется в электронной форме в связи с тем, что они меняются в процессе миграции и конвертации, для того чтобы не переделывать опись. Необходимо обеспечить совместимость метаданных ЭАВД в источниках комплектования и государственных муниципальных архивах, в том числе с использованием единого стандарта на схемы метаданных, проект которого разработан ВНИИДАД. Участники круглого стола отметили важность метаданных, связанных с правами на ЭАВД.

Начальник отдела комплектования РГАКФД Е.В. Волкова обозначила проблемы, с которыми сталкивается коллектив РГАКФД при комплектовании и описании электронных видео- и фотодокументов с 1992 года. Главной из них является разнообразие форматов видеозаписи. В процессе экспертизы ценности документов в РГАКФД применяются как общие, так и технические критерии, при тестировании используются компьютерная техника и специальное оборудование. Также были продемонстрированы формы описей ЭАВД, разработанных РГАКФД и закрепленных в методических документах. Описи формируются в базе данных архива.

Опыт работы архивов Удмуртской Республики по созданию форм описей ЭАВД представил начальник отдела инициативного документирования ЦГА УР Д.А. Подольский. Потребность в создании форм ЭАВД возникла из-за утверждения приказом Минкультуры России от 18 января 2007 года № 19 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, в которых формы описей аудиовизуальных документов не в полной степени отражали свойства, присущие ЭАВД. Исходя из этого были составлены собственные формы. Д.А. Подольский отметил разработку в 2015 году отдельного сборника форм и образцов описей ЭАВД. Проанализировав существующие учетные формы, докладчик сделал вывод, что вопросы описания ЭАВД остаются актуальными и в настоящее время.

Руководитель информационной службы, советник директора по вопросам

информационной политики агентства «Узархив» Республики Узбекистан А.О. Алиев представил современное состояние и перспективы работы с ЭАВД в Республике Узбекистан на примере Национального архива кинофотофонодокументов Республики Узбекистан, которому в 2023 году исполнилось 80 лет. В выступлении была дана характеристика каждому комплексу аудиовизуальных документов, хранящихся в архиве. Цифровые фотодокументы принимаются в архив на дисковых носителях в различных форматах. Фонодокументы также переводятся в цифровой формат, планируется оцифровка кинодокументов. В ближайшей перспективе – пополнение архивов современным оборудованием за счет грантов. Согласно законодательству Республики Узбекистан кинофотофонодокументы не являются электронными документами. При этом имеется понятие «электронная копия», в которое входят оцифрованные аудиовизуальные документы на различных носителях. Ведение работы в направлении уточнения законодательства в части электронных документов, в том числе аудиовизуальных, продолжается. Выступление представителя Национального архива кинофотофонодокументов Республики Узбекистан было посвящено описанию ЭАВД.

Результаты проводимого ВНИИДАД анкетирования государственных архивов и организаций по работе с ЭАВД отразил в своем докладе младший научный сотрудник отдела архивоведения ВНИИДАД аспирант кафедры архивоведения ФАД ИАИ РГТУ А.В. Куткин¹.

¹ Куткин А.В. Опыт государственных архивов Российской Федерации и организаций по работе с электронными аудиовизуальными документами: результаты анкетирования // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 1. С. 31–39.

Начальник цеха цифровой обработки, реставрации и хранения цифровых носителей Госфильмофонда России К.В. Сыроватко осветил опыт хранения ЭАВД, в том числе предмет деятельности Госфильмофонда, сведения о составе документов, порядок приема обязательных экземпляров, огромную работу по оцифровке документов с 2017 года. Было отмечено, что современные технологии существенно опережают развитие нормативной базы, которая должна регламентировать технологические процессы изготовления, хранения и учета. Еще одной проблемой является миграция и конвертация ЭАВД. Факт устаревания форматов и носителей должен учитываться архивами, поэтому они должны иметь полный парк оборудования для воспроизведения текущих носителей с целью проведения своевременной миграции. Отвечая на вопросы участников круглого стола, К.В. Сыроватко рассказал о резервных экземплярах, системе жестких дисков, а также об уникальных специалистах-реставраторах.

Заведующий лабораторией кинопроекции и новых видов кинозрелищ филиала «Научно-исследовательский кинофотоинститут» АО «ТПО «Киностудия им. М. Горького»» Д.Г. Чекалин представил

эволюцию видов АВД, основанную на их свойствах и характеристиках, а также вопросы терминологии. Сопоставлялись различные определения термина «документ» в законодательстве и национальных стандартах. Д.Г. Чекалин предложил два варианта решения терминологической проблемы: следует либо привести определения термина «документ» в нормативных правовых актах и документах по стандартизации к единообразию, либо конкретизировать область применения термина. Также Д.Г. Чекалин выделил перспективные направления работы по организации хранения ЭАВД.

Завершая работу круглого стола, М.М. Жукова отметила, что архивное сообщество находится в начале длинного пути осмысления проблематики ЭАВД, и в связи с этим предстоит долгая работа, основанная на взаимодействии и сотрудничестве. Представители БГАКФФД подчеркнули чрезвычайный интерес к докладом круглого стола и выразили надежду на выработку единых методологических подходов по работе с ЭАВД и их отражение в отдельном нормативном правовом акте.

Текст: Л.П. Афанасьева, А.В. Куткин

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

*Научная статья***ПРИЕМ НА ХРАНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА
АУДИОВИЗУАЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ:
ОПЫТ ГОСТЕЛЕРАДИОФОНДА***

Рассматривается опыт Гостелерадиофонда в части приема на хранение обязательного экземпляра аудиовизуальной продукции, а также делается попытка сравнения данного опыта с практикой, применяемой такими крупнейшими получателями обязательных экземпляров аудиовизуальной продукции федерального и регионального уровня, как Госфильмофонд России, РГAKФД, ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан».

Ключевые слова: аппаратно-программный комплекс цифрового хранения материалов, аудиовизуальная продукция, Гостелерадиофонд, метаданные, обязательный экземпляр.

Для цитирования: Назаров А.Н. Прием на хранение обязательного экземпляра аудиовизуальной продукции: опыт Гостелерадиофонда // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 1. С. 13–30.

*Original article***AUDIOVISUAL PRODUCTS LEGAL DEPOSIT ACCEPTING
FOR STORAGE: THE STATE TELEVISION AND RADIO FUND EXPERIENCE**

The State television and radio fund experience in audiovisual products legal deposit accepting for storage is considered in comparison with State film archive of Russia (Gosfilmofond), Russian State

* Статья подготовлена в соответствии с Планом научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, проводимых на основе государственного задания Федерального архивного агентства на 2023 год, утвержденного приказом Росархива от 27 октября 2022 г. № 130, по подготовке аналитического обзора «Электронные аудиовизуальные и научно-технические документы как объекты архивного хранения».

Поступила в редакцию: 15.12.2023
Поступила после рецензирования: 10.01.2024
Принята к публикации: 22.01.2024

Received: 15.12.2023
Revised: 10.01.2024
Accepted: 22.01.2024

Film and Photo Archive, and the “State archive of the Republic of Tatarstan” as major repositories of audiovisual products legal deposits at the federal and regional levels.

Key words: audiovisual products, hardware and software complex for materials digital storage, legal deposit, metadata, State television and radio fund.

For citation: Nazarov A.N. Audiovisual products legal deposit accepting for storage: the State television and radio fund experience. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;1:13–30. (In Russian).

Государственный фонд телевизионных и радиопрограмм – филиал ФГУП «Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания» (далее – Гостелерадиофонд, Филиал ВГТРК Гостелерадиофонда) является объектом изучения специалистов в различных областях деятельности. Значительное количество исследований посвящено вопросам правообладания аудиовизуальными произведениями, в том числе являющимися объектами хранения Гостелерадиофонда [1–5]. Меньше внимания в современной литературе уделено изучению Гостелерадиофонда как подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания» (ФГУП ВГТРК), осуществляющего депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, а также вопросам его взаимодействия с другими подразделениями ФГУП ВГТРК [6, 7]. Еще меньше исследований посвящено проблемам, возникающим при организации работы Гостелерадиофонда с обязательными экземплярами аудиовизуальной продукции и особенностям этой работы [8]. При этом работа с обязательными экземплярами документов со временем занимает все более важное место в деятельности архивов различных уровней.

В соответствии с приказом председателя Государственного комитета Совета министров СССР по телевидению и радиовещанию С.Г. Лапина от 28 января 1974

года № 35 на базе существовавших к тому моменту подразделений отдела фильмофонда, отдела фото- и изобразительных материалов Главной дирекции программ Центрального телевидения и отдела фонограмм Государственного Дома радиовещания и звукозаписи была создана производственная служба «Телерадиофонд», а уже 12 апреля 1974 года С.Г. Лапиным был подписан приказ № 154 о создании Всесоюзного фонда телевизионных и радиопрограмм¹.

За годы своего существования Государственный фонд телевизионных и радиопрограмм собрал уникальную коллекцию лучших образцов отечественного телевидения и радио XX века, насчитывающую сотни тысяч аудио- и видеозаписей разных форматов. В его фондах хранятся оригинальные версии высокорейтинговых телевизионных фильмов, тысячи программ, содержащих художественный, информационный, документальный, научный, познавательный, музыкальный и развлекательный контент времен СССР, телевизионные спектакли, программы «Голубой огонек» и «Клуб веселых и находчивых», первые музыкальные видеоклипы, телевизионные уроки и программа «АБВГДейка», новости и репортажи со

¹ См.: История // ФГУ «Государственный фонд телевизионных и радиопрограмм». URL: <https://web.archive.org/web/20100123010705/http://www.gtrf.ru/ru/static/?id=126> (дата обращения: 01.12.2023).

всех концов огромной страны, популярные фильмы и мультфильмы, телевизионные путешествия и программы о животных, авторские вечера, записи выступлений артистов оперы и балета, съездов КПСС, международные панорамы, спортивные обозрения, литературные чтения и многое другое. Ценнейшая коллекция звукозаписей позволяет прикоснуться к истории нашей культуры, услышать голоса политических деятелей и ученых, легендарных артистов, музыкантов, выдающихся людей эпохи [9].

Согласно Указу Президента Российской Федерации от 6 октября 1995 года № 1019 «О совершенствовании телерадиовещания в Российской Федерации» и постановлению Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1995 года № 1232 «О Государственном фонде телевизионных и радиопрограмм» ФГБУ «Государственный фонд телевизионных и радиопрограмм» стал самостоятельным учреждением, уполномоченным распоряжаться исключительными правами на телевизионные фильмы, созданные киностудиями СССР за счет бюджета СССР по заказу Гостелерадио СССР, имущественные права на которые после распада СССР перешли к Российской Федерации [1].

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 года № 808 ФГУП «Государственный фонд телевизионных и радиопрограмм» (г. Москва)² был

² В редакции постановления Правительства Российской Федерации от 16.07.2014 № 664 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» – Федеральное государственное унитарное предприятие «Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания», г. Москва.

включен в Перечень федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 9 декабря 2013 года № 894 «О некоторых мерах по повышению эффективности деятельности государственных средств массовой информации» ФГБУ «Государственный фонд телевизионных и радиопрограмм» было ликвидировано, а закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество было передано в хозяйственное ведение ФГУП ВГТРК.

Согласно уставу ФГУП ВГТРК, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июля 1998 года № 844 «О формировании единого производственно-технологического комплекса государственных электронных средств массовой информации»³, Гостелерадиофонд является его филиалом.

В соответствии с пунктом 10 устава ФГУП ВГТРК создано и действует в целях в том числе «... отбора, комплектования и хранения фонда законченных производством и прошедших в эфир материалов, в том числе находящихся в федеральной собственности, телерадиовещательных и иных организаций как части культурного достояния народов Российской Федерации...».

Для достижения установленных целей ФГУП ВГТРК, в частности, осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации следующие виды деятельности:

³ В редакции постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2004 № 111. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901713602?marker> (дата обращения: 10.12.2023).

- обеспечение сохранности, пополнения и реставрации подлежащих хранению фондовых и иных материалов;

- учет и хранение фондовых и иных материалов с использованием современных технологий в области их хранения, поиска, контроля технического состояния, восстановления и реставрации;

- комплектование фондов хранения материалами телерадиовещательных и иных организаций, в том числе получаемыми в рамках законодательства Российской Федерации об обязательном экземпляре;

- обеспечение фондовыми и иными материалами телерадиовещательных и других организаций, а также оказание услуг, связанных с подготовкой и распространением программ в эфире, на договорной основе и в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проведение научных исследований в области хранения, поиска, контроля технического состояния, восстановления и реставрации фондовых и иных материалов, разработка и внедрение информационных систем с использованием средств электронно-вычислительной техники;

- издание информационной, справочной и другой печатной продукции в целях обеспечения выполнения уставных задач.

Согласно пункту 1 статьи 12 Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (далее – Федеральный закон № 77-ФЗ), производители аудиовизуальной продукции должны доставлять в ФГУП ВГТРК «по два обязательных экземпляра фонопродукции, кинопродукции в виде позитивных копий, а также по два обязательных экземпляра видеопродукции, аудиовизуальной продукции на электронных носителях, созданной для телевидения и радиовещания, не позднее чем через месяц со дня ее выхода в эфир».

При этом согласно пункту 1 статьи 19 Федерального закона № 77-ФЗ постоянное хранение обязательного федерального экземпляра аудиовизуальной продукции, указанной в пункте 1 статьи 12, возлагается на ФГУП ВГТРК, а пункт 5 статьи 22 предписывает ФГУП ВГТРК информировать потребителей об обязательном федеральном экземпляре по аудиовизуальной продукции, указанной в пункте 1 статьи 12 этого же закона.

Согласно статье 13.23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КОАП) нарушение установленного Федеральным законом № 77-ФЗ порядка представления обязательного экземпляра документов влечет наложение административного штрафа: на граждан – в размере от 200 до 500 рублей; на должностных лиц – от 1000 до 2000 рублей; на юридических лиц – от 10 000 до 20 000 рублей.

Для процесса передачи обязательных экземпляров аудиовизуальной продукции характерны отдельные аспекты, связанные, например, с тем, что значительное количество передач, подготавливаемых радиостанциями, являются музыкальными. Это означает, что передача состоит из вводных слов ведущего, возможно, звонков радиослушателей и копий музыкальных треков, звучащих в эфире. Очевидно, что эта музыка не является созданной специально для передачи по радио. Ее ценность с точки зрения формирования фонда законченных производством и прошедших в эфир материалов телерадиовещательных и иных организаций как части культурного достояния народов России является сомнительной. Тем не менее в экспертном сообществе существует мнение, что во избежание проблем с законом, лучше направить в Филиал ВГТРК Гостелерадиофонд

передачу целиком – включая музыку, слова ведущего и другой относящийся к ней контент⁴.

Филиал ВГТРК Гостелерадиофонд предлагает производителям документов два варианта доставки обязательных экземпляров аудиовизуальной продукции [9]: на электронном носителе и посредством сети Интернет.

Доставка обязательных экземпляров аудиовизуальной продукции на электронном носителе предполагает передачу в Гостелерадиофонд созданных для телевидения и радиовещания материалов организаций по производству телерадиопроизводства и телерадиовещательных организаций, в том числе материалов, созданных по заказу этих организаций, производство которых закончено и которые выпущены в эфир. Доставка обязательных экземпляров аудиовизуальной продукции на электронном носителе осуществляется почтовыми отправлениями (посылками, бандеролями) либо курьерской доставкой.

Обязательные экземпляры аудиовизуальной продукции должны передаваться не позднее чем через месяц со дня выхода в эфир⁵ в следующем комплекте (в зависимости от вида аудиовизуальной продукции):

– сопроводительное письмо с реквизитами обязательного экземпляра аудиовизуальной продукции;

– аудиовизуальная/аудио продукция, созданная для телевидения и радиовещания,

доставляется в двух экземплярах на электронных носителях⁶ < ... >

– фонопродукция, кинопродукция, созданная для телевидения и радиовещания, доставляется в двух экземплярах в виде позитивных копий⁷ вместе с монтажными или диалоговыми листами» [9].

То есть Гостелерадиофонд в соответствии с требованиями Федерального закона № 77-ФЗ не исключает возможности приема обязательных экземпляров аудиовизуальной продукции не только на электронных носителях, но и на других видах материальных носителей (в частности, на киноплёнке).

В таблице 1 приведен сравнительный перечень документов, предоставляемых при сдаче видеопроизводства на хранение, из которого видно, что состав сопроводительных документов, необходимых для передачи обязательного экземпляра видеопроизводства в Гостелерадиофонд, является минимальным среди всех организаций-получателей, информация о которых отражена в данном перечне.

⁶ Электронный носитель – материальный носитель, используемый для записи, хранения и воспроизведения информации, обрабатываемой с помощью средств вычислительной техники (при определении данного понятия в рекомендованных документах, представленных на сайте Филиала ВГТРК Гостелерадиофонд, дана ссылка на ГОСТ 2.051-2006 «ЕСКД. Электронные документы. Общие положения», хотя приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 ноября 2013 г. № 1628-ст взамен указанного стандарта был введен в действие ГОСТ 2.051-2013 «ЕСКД. Электронные документы. Общие положения»).

⁷ Позитивная копия – копия кинодокумента с изображением и фонограммой на одной позитивной киноплёнке (ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-83) «СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения»).

⁴ «Юридический практикум ВМ». Радио. О направлении обязательного экземпляра // Выбери радио. 22 ноября 2018 г. URL: https://gkvr.ru/m/news/legal_workshop_wm_radio_on_the_direction_of_the_binding_instance/ (дата обращения: 10.01.2024).

⁵ Датой доставки обязательного экземпляра считается дата его получения Филиалом ВГТРК Гостелерадиофонда.

Таблица 1

Перечень документов, предоставляемых при сдаче видеопродукции на хранение

Состав сопроводительной документации	Филиал ВГТРК Гос- телеадиофонда	Госфильмофонд России [10]			РГАСФ [11]	ГБУ «Государствен- ный архив Респуб- лики Татарстан» [12]
		Фильмы* на цифровом но- сители	Видеофильмы и телевизионные сериалы*	Иные фильмы		
1	2	3	4	5	6	7
Сопроводительное письмо	+	+	+	+	+	+
Паспорт технических характеристик материалов фильма	–	+	+	+	+	–
Акт сдачи-приемки исходных материалов фильма на государственное хранение с приложениями, офор- мленный со стороны сдающей организации	–	+	+	–	–	–
Приложения к акту сдачи-приемки: техническое качество материалов фильма; перечень материалов фильма, принятых на хранение на основании Паспорта технических характеристик без проведения входного контроля	–	+	+	–	–	–
Дополнение к акту сдачи-приемки исходных матери- алов фильма на государственное хранение, оформля- емое по результатам оценки их технического качества после проведения работ по устранению дефектов	–	+	+	–	–	–
Монтажные листы фильма на бумажном носителе и цифровом носителе информации (DVD-диске в фор- мате Word или Excel)	–	+	+	+	–	–
Для фильмов, приобретенных за рубежом для проката на территории Российской Федерации: диалоговые листы фильма на бумажном носителе и цифровом носи- теле информации DVD-диске в формате Word или Excel	–	–	–	+	–	–
Листы субтитров для глухих фильма (при наличии в фильме) на бумажном носителе и цифровом носителе информации (DVD диске в формате Word или Excel)	–	+	–	–	–	–
Листы тифлокомментариев фильма (при наличии) на бумажном носителе и цифровом носителе информа- ции (DVD-диске в формате Word или Excel)	–	+	–	–	–	–
Листы субтитров фильма (при наличии) на бумажном носителе и цифровом носителе информации (DVD диске в формате Word или Excel)	–	+	+	–	–	–
Справка о продолжительности видеофильма	–	–	+	–	–	–
Музыкальная справка. Сведения об использованных в фильме музыкальных произведениях для фильмов отечественного или совместного производства (ком- позитор, название использованного произведения, длительность звучания в фильме и т.д.)	–	+	+	+	+	–
Эфирная справка с указанием даты и времени эфира, хронометража программ, индекса (номера информа- ции на носителе), шифра (номера носителя в видеоте- ке передающей организации)	–	–	–	–	–	+

Окончание табл. 1

1	2	3	4	5	6	7
Сведения об использованных в фильме аудиовизуальных произведениях (фрагменты, кадры и т.п.) для фильмов отечественного или совместного производства (название использованного произведения, правообладатель, продолжительность воспроизведения в фильме и т.д.) – при наличии	–	–	–	+	–	–
Краткая аннотация фильма	–	+	+	+	–	+**
Электронная запись аннотации на цифровом носителе (CD, DVD, флеш-накопитель)	–	–	–	–	+	–
Копия контракта (договора, соглашения) о государственной финансовой поддержке производства фильма с приложениями	–	+	+	–	+***	–
Копия дополнительного соглашения в случае изменения комплекта сдаваемых материалов фильма, названия фильма, хронометража фильма, формата кадра изображения и формата фонограммы	–	+	+	–	–	–
Копия удостоверения национального фильма	–	+	+	–	–	–
Документы, подтверждающие приобретение цифровых носителей информации у официального розничного продавца или дилера фирмы – производителя цифровых носителей информации (для HDD, LTO, HDCAM)	–	+	+	–	–	–
Доверенность на имя представителя сдающей организации, сдающего лица (если сдача производится не руководителем сдающей организации или не физическим лицом – обладателем исключительного права на использование фильма или лицензиатом)	–	+	+	+	–	–
Копия заключения Минкультуры России о результатах просмотра копии завершённого производством фильма	–	+	+	–	+	–
Копия заявления в Минкультуры России о выдаче прокатного удостоверения	–	–	–	+	–	–
Вкладыш-обложка коробки оптического диска с указанием названия организации-производителя, вида передаваемой аудиовизуальной продукции (телевещание), даты и названия содержащихся на носителе передач	–	–	–	–	–	+

Примечания:

* – созданные при государственной финансовой поддержке;

** – аннотации представленных программ с указанием даты, времени выхода в эфир, названия, краткой аннотации передачи, автора, ведущего и участников, хронометража в электронном виде в редактируемом текстовом формате, созданном в приложениях Microsoft Office или Open Office;

*** – копия соглашения/государственного контракта с Минкультуры России или копия договора с организацией принимавшей участие в финансировании фильма (региональные министерства культуры, телеканалы, гранты, религиозные организации, частные лица и др.).

Таблица 2

Перечень документов, предоставляемых при передаче фонопродукции на хранение

Состав сопроводительной документации	Гостелерадиофонд	ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» [12]
Сопроводительное письмо	+	+
Акт о завершении производства передач (программ) с указанием названия, хронометража, даты создания и даты прохождения в эфире	–	+
Аннотация предоставленных передач (программ) с указанием даты, времени выхода в эфир, названия, содержания, автора, участников, хронометража	–	+
Вкладыш-обложка коробки оптического диска с указанием названия организации-производителя, вида передаваемой аудиопродукции (радиовещание), даты и названия содержащихся на носителе передач	–	+

Аналогичным образом из таблицы 2 видно, что состав сопроводительных документов, необходимых для передачи обязательного экземпляра фонопродукции в Гостелерадиофонд, значительно меньше, чем состав сопроводительных документов, необходимых для передачи обязательного экземпляра фонопродукции, например, в Государственное бюджетное учреждение Республики Татарстан «Государственный архив Республики Татарстан» (далее – ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан»).

Доставляемый в Гостелерадиофонд обязательный экземпляр аудиовизуальной продукции должен содержать реквизиты⁸, позволяющие его идентифицировать:

- наименование материалов;
- наименование средства массовой информации (СМИ), обеспечившего выход в эфир⁹;
- дату выхода материалов в эфир;

⁸ Сведения оформляются сопроводительным письмом за подписью уполномоченного лица на бланке организации и доставляются вместе с обязательным экземпляром.

⁹ Рекомендуются указывать сведения свидетельства о СМИ.

- название производящей телерадиопродукцию организации, или телерадиовещательной организации, или организации, по заказу которой материалы созданы¹⁰ [9].

На сайте Филиала ВГТРК Гостелерадиофонд представлена рекомендуемая форма уведомления о передаче обязательных экземпляров документов на хранение. Данная форма предполагает внесение в нее информации:

- о сдающей организации (юридическом лице, заявителе) – полное и краткое фирменное наименование, ОГРН, ИНН, юридический и фактический адреса, адрес электронной почты, контактные телефон и лицо;
- о средстве массовой информации, аудиовизуальная продукция которого передается – наименование, реквизиты свидетельства о регистрации, форма распространения, реквизиты лицензии на вещание.

По желанию заявителя в уведомлении могут быть указаны: автор(ы) сценария; композитор; режиссер/звукорежиссер;

¹⁰ Полное фирменное наименование юридического лица.

используемые фрагменты иной аудиовизуальной продукции с указанием их авторов/правообладателей; фамилия, имя ведущих; фамилия, имя гостей и/или выступающих; страна, на территории которой осуществлено сообщение в эфир и/или по кабелю; язык; общая аннотация (темы, затрагиваемые в передаче/программе, описание смыслового содержания) и др.

Следует учитывать, что СМИ не является юридическим лицом, поэтому уведомление должно оформляться от имени того юридического лица, которое будет сдавать обязательные экземпляры документов того или иного СМИ на хранение, при этом в одно уведомление могут быть внесены данные по нескольким СМИ, относящимся к одному юридическому лицу (например, телеканалу или радиостанции).

На основании статьи 21 Федерального закона № 77-ФЗ ФГУП ВГТРК осуществляет контроль за доставкой обязательного экземпляра аудиовизуальной продукции и направляет сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра в Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор).

С учетом порядка и сроков, установленных Федеральным законом № 77-ФЗ для доставки обязательных экземпляров аудиовизуальной продукции, созданной для телевидения и радиовещания, ФГУП ВГТРК направляет в Роскомнадзор сведения:

о недоставке – в случае если обязательный экземпляр не поступал или поступивший обязательный экземпляр не имеет реквизитов, позволяющих его идентифицировать;

о неполной доставке – в случае если поступил только один экземпляр электронного носителя (позитивной копии), со-

державший обязательный экземпляр, или в реквизитах отсутствуют сведения о СМИ, в котором материалы вышли в эфир, о наименовании материала;

о несвоевременной доставке – в случае если нарушены сроки предоставления обязательного экземпляра, в том числе, сроки замены дефектного экземпляра (статья 6 Федерального закона № 77-ФЗ)» [9].

Доставка обязательных экземпляров аудиовизуальной продукции посредством сети Интернет предполагает заключение соглашения, в соответствии с условиями которого Филиал ВГТРК Гостелерадиофонд на платной основе предоставляет производителю аудиовизуальной продукции услуги пользования аппаратно-программным комплексом цифрового хранения материалов (далее – АПК) для подготовки и доставки обязательных экземпляров продукции, созданной для теле- и/или радиовещания.

Конкретный перечень услуг, технические параметры и требования, порядок их оказания, а также стоимость услуг и иные условия, необходимые для их надлежащего оказания, определяются сторонами соглашения в соответствующих спецификациях к нему в зависимости от вида передаваемой аудиовизуальной продукции [9]. При этом на сайте Филиала ВГТРК Гостелерадиофонд дано пояснение о том, что СМИ не является юридическим лицом, а соглашение и спецификации к нему заключаются с юридическим лицом, которое будет сдавать обязательные экземпляры документов того или иного СМИ. Поэтому количество спецификаций должно быть равно количеству СМИ. Например, если у производителя аудиовизуальной продукции два СМИ (телеканал и радиоканал), то заключаются одно соглашение и две спецификации к нему: одна – для телеканала, вторая – для радиоканала.

нала. Стоимость услуг указывается именно в спецификации, что обусловлено разными ценами на услугу [9].

Оплата услуг осуществляется производителем аудиовизуальной продукции ежемесячно авансовым платежом вне зависимости от количества дней пользования АПК в оплачиваемом месяце, а также объема загруженных файлов (абонентская плата). При этом согласно пункту 5.1 спецификации, являющейся неотъемлемой частью соглашения, стороны понимают и соглашаются, что производитель аудиовизуальной продукции вносит платежи (оплачивает услуги) независимо от того, было ли им затребовано «соответствующее исполнение от Гостелерадиофонда (воспользовался ли он возможностью пользования АПК), так как Соглашение является абонентским договором по смыслу статьи 429.4 Гражданского кодекса Российской Федерации» [9].

В соответствии с пунктом 1 статьи 6 Федерального закона № 77-ФЗ «производители документов относят затраты на подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательных экземпляров на себестоимость документов, входящих в состав обязательного экземпляра».

Пункт 3.1.5 соглашения обязует Филиал ВГТРК Гостелерадиофонда не использовать полученные в соответствии с данным соглашением материалы производителя аудиовизуальной продукции в целях, не предусмотренных настоящим соглашением, и не предоставлять возможность пользования ими третьим лицам без письменного согласия сдатчика, за исключением случаев, когда предоставление материалов является обязательным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 2.1 спецификации в целях исполнения соглашения производитель

аудиовизуальной продукции посредством использования АПК подготавливает и передает в Филиал ВГТРК Гостелерадиофонда обязательный экземпляр аудиовизуальной продукции, одновременно отвечающей следующим требованиям:

- является результатом фиксации видеоряда, изображения, звукового ряда, звукозаписи и/или их сочетания с помощью технических средств;
- не содержит информации, использование которой ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создана производителем аудиовизуальной продукции либо по его заказу (сдатчик обладает правами на такую аудиовизуальную продукцию);
- производство аудиовизуальной продукции закончено, и она впервые вышла в эфир (передана по кабелю) в составе средства массовой информации, указанного в пункте 1.1 спецификации;
- доставляется в срок не позднее месяца со дня ее выхода в эфир (передачи по кабелю).

В рамках соглашения обязательный экземпляр аудиовизуальной продукции, предоставленный ее производителем позднее срока, установленного пунктом 2.1 спецификации, может быть принят Филиалом ВГТРК Гостелерадиофонда на хранение исключительно по отдельной договоренности сторон.

Производитель аудиовизуальной продукции осуществляет пользование АПК через личный кабинет¹¹. Гостелерадиофонда

¹¹ Личный кабинет – персональный раздел информационной системы, в рамках которого по каналам связи осуществляется деятельность авторизованного пользователя (производителя аудиовизуальной продукции). Защита личного кабинета гарантируется уникальными реквизитами доступа.

обеспечивает возможность непрерывного доступа производителя аудиовизуальной продукции к АПК (24 часа в сутки).

В личном кабинете производителя аудиовизуальной продукции осуществляется загрузка файлов, содержащих обязательный экземпляр аудиовизуальной продукции, и ввод соответствующих метаданных¹².

В таблице 3 представлено сопоставление некоторых требований, предъявляемых к обязательным экземплярам аудиовизуальной продукции, передаваемой ее производителями в Гостелерадиофонд, Госфильмофонд России, федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов» (далее – РГАКФД) и в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан». На основании приведенных данных можно отметить, что ни в РГАКФД, ни в Госфильмофонде России не применяется доставка обязательных экземпляров аудиовизуальной продукции посредством сети Интернет. При этом согласно пункту 3.4.1 Порядка сдачи-приемки фильмов на государственное хранение в Госфильмофонд России, утвержденного приказом генерального директора Госфильмофонда России от 18 сентября 2023 года № 215, фильмы на киноплёнке принимаются на постоянное государственное хранение, а согласно пункту 3.4.2 фильмы на цифровых носителях информации принимаются на временное хранение на срок, регламентированный гарантийными обязательствами производителей цифровых носителей

¹² Метаданные – структурированные данные, описывающие контекст, содержание, структуру электронного документа, а также процессы управления им в информационной системе на протяжении его жизненного цикла.

информации в части сохранности информации [10].

В целях идентификации каждый передаваемый в Филиал ВГТРК Гостелерадиофонд обязательный экземпляр аудиовизуальной продукции сопровождается уникальными метаданными¹³, которые предоставляются производителем аудиовизуальной продукции посредством АПК одновременно с передачей обязательного экземпляра аудиовизуальной продукции.

Метаданные вносятся в АПК в следующем порядке [9]:

а) обязательные метаданные:

- название;
- дата и время выхода в эфир и/или по кабелю;

• наименование организации по производству телерадиопроизведения, если аудиовизуальная продукция произведена по заказу заказчика;

б) рекомендованные метаданные:

- автор(ы) сценария;
- композитор;
- режиссер/звукорежиссер;
- используемые фрагменты иной аудиовизуальной продукции с указанием их авторов/правообладателей;
- фамилия, имя (полностью) ведущих, гостей и/или выступающих;
- страна, на территорию которой осуществлено сообщение в эфир и/или по кабелю;
- язык;

¹³ Некоторые из приведенных ниже метаданных перекликаются с базовым набором метаданных для описания аудиовизуального контента, содержащимся в ГОСТ Р 54719-2011 «Архивирование телерадиопрограмм. Описание аудиовизуальных материалов. Структура метаданных», но в целом этим ГОСТом не определяются.

Таблица 3
Требования, предъявляемые к обязательным экземплярам аудиовизуальной продукции, передаваемым получателям

Филиал ВГТРК Гостелерадиофонда	Госфильмофонд России [10]	РГАСФ [11]	ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» [12]
Способ передачи	На цифровых носителях в оригинальном футляре цифрового носителя	На кассетах и дисках	На внешних электронных носителях, либо посредством информационно-телеком-муникационных сетей с использованием защищенного протокола передачи данных, через личные кабинеты
Носители	Электронный носитель – материальный носитель, используемый для записи, хранения и воспроизведения информации, обрабатываемой с помощью средств вычислительной техники	На видеоленте (Digital Betacam, HDCAM), DVD-диске, Blu-Ray-диске, внешнем жестком диске (HDD диск), на картридже LTO (LTO-5 и выше)	Жесткие диски (HDD), твердотельные накопители (SSD, USB-Flash), оптические диски однократной записи Blu-ray (BD-R), DVD-R, DVD+R
Электрон-ная подпись	–	–	Квалифицированная электронная подпись
Технические требования			
Видео-документ	Файл в формате H.264 со следующими параметрами: • размер изображения – не более 720 пикселей по горизонтали; • допустимое соотношение сторон – 4:3, 16:9; • допустимое число кадров в секунду – 25; • профиль — MP, HP; • скорость видеопотока – не менее 400 Kbit/s и не более 450 Kbit/s; • должен содержать хотя бы одну дорожку форматов: MPEG-1 Layers I, II, III (MP3), 48 kHz, 128 kbps или MPEG-2/4 (HE)-AAC, 48 kHz, 128 kbps; • формат контейнера – avi, mkv, mov, mp4 (предпочтительный)	Детальные дифференцированные требования, предъявляемые к записи кино-видеоматериалов на «жестких дисках», LTO-кассетах и видеофонограмм (Betacam Digital, HDCAM)	ГОСТ 7845-92 «Система вещательного телевидения. Основные параметры»; ГОСТ 21185-75 «Измерители квазипикового уровня электрических сигналов звуковой частоты. Типы, основные параметры и методы испытаний»; международные рекомендации ITU-RBS.645-2; Рекомендации в области нормирования звуковых сигналов в телерадиовещании, утв. приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 21 мая 2015 г. № 171; Правила передачи и контроля комплекта материалов хроникально-документальных, научно-популярных и анимационных фильмов на постоянное государственное хранение (2010); Актные технические требования и стандарты, предъявляемые к готовой аудиовизуальной продукции, предназначенной для выхода на экраны
Аудио-документ	Файл в формате MPEG-1 Layers I, II, III (MP3), 48 kHz, 16 bit, 64 kbps, stereo		Формат аудиофайла: wave (mp3); частота дискретизации – не менее 48 КHz, битрейт – не менее 192 kbps
			Формат видеофайла – mpeg4; кодек – H.264; разрешение – не менее 1280х720 (HD и выше); допустимое соотношение сторон – 4:3, 16:9; минимально допустимое число кадров в секунду – 25; битрейт – не менее 30 Мbps; аудиоканал – кодек AAC, частота дискретизации – не менее 48 КHz, битрейт – не менее 192 kbps
			Формат видеофайла – la – mov; кодек – Apple ProRes 422 (HQ); разрешение – HD (до 1920х1080); допустимое соотношение сторон – 4:3, 16:9; минимально допустимое число кадров в секунду – 25; битрейт – не менее 30 Мbps; аудиоканал – кодек PCM

- общая аннотация (на русском языке)¹⁴;
- комментарий (для дополнительных сведений).

Предельный объем печатных знаков для метаданных составляет 5 тыс. знаков, включая пробелы.

Производитель аудиовизуальной продукции гарантирует достоверность предоставленных сведений и, в случае предъявления претензий к Гостелерадиофонду со стороны третьих лиц, независимо от их форм собственности, включая государственные органы, в отношении доставленного обязательного экземпляра аудиовизуальной продукции и его описания, несет ответственность самостоятельно и разрешает такие претензии самостоятельно и за свой счет.

После поступления файлов, содержащих обязательные экземпляры аудиовизуальной продукции, и сопровождающих их метаданных Гостелерадиофонд осуществляет проверку их корректности.

Проверка корректности файлов осуществляется путем:

- содержательной проверки метаданных, по которым идентифицируется соответствующий обязательный экземпляр аудиовизуальной продукции;
- проверки корректности формата файла, установленного в спецификации.

При подтверждении корректности форматов файлов, содержащих обязательный экземпляр аудиовизуальной продукции, и полноты соответствующих метаданных Гостелерадиофонд подготавливает второй обязательный экземпляр аудиовизуальной продукции, предоставленной ее произво-

дителем посредством АПК, и уведомляет его в личном кабинете о принятии обязательного экземпляра аудиовизуальной продукции. В ином случае тем же порядком производитель аудиовизуальной продукции получает отказ в приеме и/или предложение повторить передачу указанных выше файлов.

Здесь можно отметить, что, например, в Госфильмофонде предусмотрен более жесткий и детализированный порядок и сроки проведения входного контроля технического качества фильмов [10].

Уведомление о принятии служит подтверждением исполнения производителем аудиовизуальной продукции доставки двух обязательных экземпляров аудиовизуальной продукции на хранение в Филиал ВГТРК Гостелерадиофонд в соответствии со статьей 12 Федерального закона № 77-ФЗ.

Хотя пункт 1 статьи 12 Федерального закона № 77-ФЗ требует, чтобы производители аудиовизуальной продукции доставляли в Филиал ВГТРК Гостелерадиофонд именно «по два обязательных экземпляра фонопродукции, кинопродукции в виде позитивных копий, а также по два обязательных экземпляра видеопродукции, аудиовизуальной продукции на электронных носителях», применение механизма доставки обязательных экземпляров аудиовизуальной продукции посредством сети Интернет было положительно оценено Роскомнадзором¹⁵.

Производитель аудиовизуальной продукции, доставляя ее обязательные экземпляры в соответствии с соглашением, не

¹⁴ Указываются темы, затрагиваемые в передаче/программе, описание смыслового содержания аудиовизуальной продукции.

¹⁵ Обязательный экземпляр (теле-, радиопрограммы) [разъяснения Федерального закона № 77-ФЗ] // Роскомнадзор. URL: <https://45.rkn.gov.ru/directions/p13962/p16535/p17010/> (дата обращения: 30.11.2023).

передает никаких прав на их использование, за исключением прав на хранение.

Использование обязательных экземпляров аудиовизуальной продукции Гостелерадиофондом допускается способами и в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном экземпляре документов и интеллектуальной собственности для свободного использования объектов авторских и смежных прав.

На сайте Гостелерадиофонда представлена информация о том, что на его хранении находится 4 412 256 экземпляров аудиовизуальной продукции, предоставленных 4 056 компаниями [9].

Цифра 4 412 256 отражает количество учетных единиц, поступивших на хранение в Гостелерадиофонд. Таких поступлений насчитывается по несколько сотен в день. При этом для обязательных экземпляров аудиовизуальных документов, доставленных на электронных носителях, учетной единицей является носитель, на котором может содержаться как отдельное произведение, так, например, и суточный эфир радиостанции. В то же время одно крупное аудиовизуальное произведение (например, многосерийный телефильм) может быть записано на нескольких носителях, каждый из которых будет являться отдельной учетной единицей.

Для обязательных экземпляров аудиовизуальных документов, переданных посредством сети Интернет, учетной единицей является одно аудиовизуальное произведение.

Таким образом, очевидно, что указанная на сайте Гостелерадиофонда цифра не отражает реального количества находящихся на хранении обязательных экземпляров аудиовизуальных документов.

Более продуманной и рациональной на этом фоне выглядит практика РГАКФД. Так, в соответствии с пунктом 2.10 Регламента приема-передачи видеодокументов на постоянное государственное хранение в Российский государственный архив кинофотодокументов, утвержденного директором РГАКФД Н.А. Калантаровой 9 января 2023 года, «каждый фильм должен быть записан на отдельной видеокассете HDCAM и диске DVD. Запись двух и более фильмов, имеющих разное название, на одном носителе не допускается. Исключение составляют многосерийные фильмы или несколько фильмов из одного цикла» [11].

При приеме обязательных экземпляров аудиовизуальных документов, передаваемых на физически обособленных носителях, в Гостелерадиофонде проводится выборочная проверка их воспроизводимости и штрихкодирование носителей, позволяющее отслеживать всю историю перемещения данных носителей внутри Гостелерадиофонда.

Хранилище для материалов Гостелерадио СССР, созданных до 1991 года, расположено в Реутове. Туда же поступают обязательные экземпляры аудиовизуальных документов, передаваемые на физически обособленных носителях.

Внесенные сдатчиками в личном кабинете АПК метаданные обязательных экземпляров аудиовизуальных документов, переданных посредством сети Интернет, не верифицируются работниками Гостелерадиофонда. Скриншоты для предварительного просмотра сохраняются автоматически.

Обязательные экземпляры аудиовизуальных документов, направленные через Интернет, хранятся на сервере АПК пять дней, после чего копируются в библиотеку ЛТО, при этом им присваиваются иденти-

фикационные номера, которые при записи документов на кассету ЛТО система управления ленточной библиотекой связывает с конкретной кассетой.

Сервер АПК и аппаратно-программный комплекс библиотеки ЛТО находятся в Останкино.

В Гостелерадиофонде ежемесячно формируется Книга учета поступлений, которая распечатывается на бумаге, переплетается и заверяется подписью ответственного работника.

В заключение можно отметить, что изучение опыта Гостелерадиофонда по приему на хранение обязательных экземпляров аудиовизуальной продукции позволило выявить следующие значимые особенности:

1. Поддержание постоянных рабочих контактов Гостелерадиофонда с Роскомнадзором играет существенную роль в повышении эффективности взаимодействия с производителями аудиовизуальной продукции.

2. Применение механизма доставки обязательных экземпляров аудиовизуальной продукции посредством сети Интернет оказывает ощутимое влияние на повышение эффективности взаимодействия Гостелерадиофонда с производителями аудиовизуальной продукции.

3. Существующая в Гостелерадиофонде практика учета принимаемых на хранение обязательных экземпляров аудиовизуальных документов не обеспечивает получения корректных учетных данных, объективно отражающих их реальное количество.

4. Отсутствие процедуры верификации работниками Гостелерадиофонда внесенных сдатчиками в личном кабинете АПК метаданных обязательных экземпляров аудиовизуальных документов, переданных посредством сети Интернет, повышает

вероятность сохранения в применяемой Гостелерадиофондом поисковой системе некорректных данных и снижает ее информационную ценность.

5. Проведенное сравнение некоторых требований, предъявляемых к обязательным экземплярам аудиовизуальной продукции, передаваемой ее производителями в Гостелерадиофонд, Госфильмофонд России, РГАКФД и в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан», продемонстрировало, что единые требования в этой области отсутствуют. В частности, отсутствуют единые требования к форматам и носителям, которые должны использоваться производителями при передаче обязательных экземпляров аудиовизуальной продукции в электронном виде. В то же время можно отметить, что в некоторых аспектах требования большинства получателей совпадают. Так, например, практически все получатели указывают в своих локальных нормативных документах DVD в качестве одного из предпочтительных видов носителей.

В некоторых случаях в качестве допустимых указываются устаревшие виды носителей. Например, в Порядке сдачи-приемки фильмов на государственное хранение в Госфильмофонд России допускается передача обязательных экземпляров аудиовизуальной продукции на картриджах ЛТО (ЛТО-5 и выше), тогда как уже в 2022 году актуальным было 9-е поколение ЛТО [13]. При этом стандарт ЛТО регламентирует для приводов поддержку чтения на два поколения назад и записи на одно поколение назад. Исходя из этого, можно предположить, что выбор получателями предпочтительных форматов и носителей обусловлен не потребностями долгосрочного хранения, а фактическим наличием у получателей того или иного оборудования.

Список источников

1. Львова С.В. Имущественные права на телефильмы после распада СССР // Пробелы в российском законодательстве. 2013. № 5. С. 101–106.
2. Львова С.В. Гостелерадиофонд, основания и пределы правообладания (комментарий к постановлению Правительства РФ от 13.12.1995 № 1232 с учетом разъяснений Президиума ВАС РФ, данных в постановлении от 29.01.2013 № 11704/12) // Пробелы в российском законодательстве. 2013. № 5. С. 121–127.
3. Львова С.В. Пределы авторских прав киностудий или еще раз о правообладании на советские телефильмы, созданные по заказу Гостелерадио СССР // Бизнес в законе. Экономико-юридический журнал. 2013. № 5. С. 46–51.
4. Львова С.В. Телефильмы, созданные по заказу Гостелерадио СССР, как объекты авторского права: диссертация ... кандидата юридических наук: 12.00.03. М., 2013. 197 с.
5. Кружалов С.Е. Аудиовизуальное произведение как объект авторского права: диссертация ... кандидата юридических наук: 12.00.03. М., 2002. 192 с.
6. Волкова Т.С. Ведомственность в архивной практике СССР и Российской Федерации (нормативно-правовой аспект) // Вестник РГГУ. Серия: История (Документоведение, архивоведение). 2008. № 8. С. 125–138.
7. Жукова М.М. Документы отечественного телевидения по истории России 1990–2000-х годов // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2011. № 18 (80). С. 133–151.
8. Жукова М.М. Обязательный экземпляр аудиовизуальных документов: чужой среди своих? // Библиотекословение. 2019. Т. 68. № 4. С. 343–353.
9. [Доставка обязательного экземпляра аудиовизуальной продукции...] // Гостелерадиофонд – официальный сайт. URL: <https://gtrf.ru/> (дата обращения: 21.12.2023).
10. Порядок сдачи-приемки фильмов на государственное хранение в Госфильмофонд России: утв. приказом генерального директора Госфильмофонда России А.В. Павлова от 18 сентября 2023 г. № 215. URL: <https://gosfilmofond.ru/wp-content/uploads/2023/09/poryadok-priema-na-hranenie-ot-18.09.2023.pdf> (дата обращения: 01.12.2023).
11. Регламент приема-передачи видеодокументов на постоянное государственное хранение в Российский государственный архив кинофотодокументов: утв. директором РГАКФД Н.А. Калантаровой 9 января 2023 г. URL: <http://www.rgakfd.ru/poryadok-peredachi-videodokumentov-na-postoyannoe-hranenie/poryadok-peredachi> (дата обращения: 01.12.2023).
12. Порядок представления обязательного экземпляра аудиовизуальной продукции в государственное бюджетное учреждение Республики Татарстан «Государственный архив Республики Татарстан», утв. постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 3 октября 2012 г. № 823 (в редакции постановления от 26 июля 2018 г. № 602) // Архивы Татарстана. URL: https://www.archives.tatar/content/doc/poryadoc_predostavlenia.pdf (дата обращения: 01.12.2023).
13. Митрофанов А. Ленточные накопители: фантастические твари мира архивирования // Группа компаний X-Com, 2024. URL: <https://habr.com/ru/companies/x-com/articles/667542/> (дата обращения: 13.12.2023).

References

1. L'vova S.V. Imushhestvenny'e prava na telefil'my' posle raspada SSSR [Property rights to the television movie after the collapse of the Soviet Union]. *Probely' v rossijskom zakonodatel'stve = Gaps in Russian Legislation*. 2013;5:101–106. (In Russian).
2. L'vova S.V. Gosteleradiofond, osnovaniya i predely' pravoobladaniya (kommentarij k postanovleniyu Pravitel'stva RF № 1232 ot 13.12.1995 s uchetom raz'nykh yasnenij Prezidiuma VAS RF, dannyy'x v postanovlenii ot 29.01.2013 № 11704/12) [Gosteleradiofond: bases and limits ownership of the right (comments for the RF Government decree number 1232 from 13.12.1995. Subject to Clarification of the Presidium of the Russian Federation, data judgment of 29.01.2013, No 11704/12)]. *Probely' v rossijskom zakonodatel'stve = Gaps in Russian Legislation*. 2013;5:121–127. (In Russian).
3. L'vova S.V. Predely' avtorskix prav kinostudij ili eshhe raz o pravoobladanii na sovetskie telefil'my', sozdanny'e po zakazu Gosteleradio SSSR [The limits of copyright film studios or again about the rights related with soviet movies made for television, created by order of USSR Radio and Television]. *Biznes v zakone. E'konomiko-yuridicheskij zhurnal = International Economic & Law Journal*. 2013;5:46–51. (In Russian).
4. Lvova S.V. *Telefil'my', sozdanny'e po zakazu Gosteleradio SSSR, kak ob'ekty' avtorskogo prava* [Television films created by order of the USSR State Television and Radio Broadcasting Company as objects of copyright]. PhD thesis (in jurisprudence). Moscow; 2013. 197 p. (In Russian).
5. Kruzhlov S.E. *Audiovizual'noe proizvedenie kak ob'ekt avtorskogo prava* [Audiovisual work as an object of copyright]. PhD thesis (in jurisprudence). Moscow; 2002. 192 p. (In Russian).
6. Volkova T.S. Vedomstvennost' v arxivnoj praktike SSSR i Rossijskoj Federacii (normativno-pravovoj aspekt) [The juridical aspect of the archives administration in the USSR and the Russian Federation]. *Vestnik RGGU. Seriya: Istoriya (Dokumentovedenie, arxivovedenie) = RGGU Bulletin. History series (Records management, archives administration)*. 2008;8:125–138. (In Russian).
7. Zhukova M.M. Dokumenty' otechestvennogo televideniya po istorii Rossii 1990–2000-x godov [Television videotape recordings on the Russian history of the 1990–2000s]. *Vestnik RGGU. Seriya: Dokumentovedenie i arxivovedenie. Informatika. Zashchita informacii i informacionnaya bezopasnost' = RGGU Bulletin. Records management and archives administration series*. 2011;18(80):133–151. (In Russian).
8. Zhukova M.M. Obyazatel'ny'j e'kzempljar audiovizual'ny'x dokumentov: chuzhoj sredi svoix? [Legal deposit copy of audio-visual documents: a perfect stranger?]. *Bibliotekovedenie = Library and Information Science (Russia)*. 2019;68;4:343–353. (In Russian).
9. [Dostavka obyazatel'nogo e'kzempljara audiovizual'noj produkcii...] [Delivery of the legal deposit of audiovisual products...]. *State Television and Radio Fund*. URL: <https://gtrf.ru/> (accessed: 21.12.2023). (In Russian).
10. Poryadok sdachi-priyomki fil'mov na gosudarstvennoe xranenie v Gosfil'mofond Rossii: utv. prikazom general'nogo direktora Gosfil'mofonda Rossii A.V. Pavlova ot 18 sentyabrya 2023 g. № 215 [The procedure for submitting and accepting films for state storage at the Gosfilmofond of Russia: approved by order of the General Director of the State Film Fund of Russia A.V. Pavlova dated September 18, 2023 No. 215]. *State Television and Radio Fund*. URL: <https://gosfilmofond.ru/wp-content/uploads/2023/09/poryadok-priema-na-hranenie-ot-18.09.2023.pdf> (accessed: 01.12.2023). (In Russian).
11. Reglament priyoma-peredachi videodokumentov na postoyannoe gosudarstvennoe xranenie v Rossijskij gosudarstvenny'j arxiv kinofotodokumentov: utv. direktorom RGAKFD

N.A. Kalantarovoj 9 yanvarya 2023 g. [Regulations for the acceptance and transfer of video documents for permanent state storage in the Russian State Film and Photo Archive: approved by order of the Director of RGAKFD N.A. Kalantarova January 9, 2023]. RGAKFD. URL: <http://www.rgakfd.ru/poryadok-peredachi-videodokumentov-na-postoyannoe-hranenie/poryadok-peredachi> (accessed: 01.12.2023). (In Russian).

12. Poryadok predstavleniya obyazatel'nogo e'kzempl'ara audiovizual'noj produkcii v gosudarstvennoe byudzhethnoe uchrezhdenie Respubliki Tatarstan "Gosudarstvenny'j arxiv Respubliki Tatarstan", utv. postanovleniem Kabineta Ministrov Respubliki Tatarstan ot 3 oktyabrya 2012 g. № 823 (v redakcii postanovleniya ot 26 iyulya 2018 g. № 602) [The procedure for submitting a legal deposit of audiovisual products to the state budgetary institution of the Republic of Tatarstan "State Archives of the Republic of Tatarstan", approved by Resolution of the Cabinet of Ministers of the Republic of Tatarstan dated October 3, 2012 No. 823 (as amended by Resolution No. 602 dated July 26, 2018)]. *Archives of Tatarstan*. URL: https://www.archives.tatar/content/doc/poryadoc_predostavlenia.pdf (accessed: 01.12.2023). (In Russian).

13. Mitrofanov A. Lentochny'e nakopiteli: fantasticheskie tvari mira arxivirovaniya [Tape drives: fantastic beasts of the archiving world]. *X-Com Group of Companies*, 2024. URL: <https://habr.com/ru/companies/x-com/articles/667542/> (accessed: 13.12.2023). (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

**Куткин Александр Валерьевич**

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

Обзорная статья

ОПЫТ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ ПО РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ АУДИОВИЗУАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ: РЕЗУЛЬТАТЫ АНКЕТИРОВАНИЯ

Рассматриваются результаты, полученные в рамках анкетирования государственных архивов Российской Федерации и организаций по основным направлениям работы с электронными аудиовизуальными документами (комплектование, обеспечение сохранности, учет, использование, программное обеспечение). Выделяются отдельные моменты в их практической работе, представляющие интерес для исследования проблем электронных аудиовизуальных документов как объектов архивного хранения.

Ключевые слова: использование документов, метаданные, физико-техническое состояние, формат файла, программное обеспечение, электронные аудиовизуальные документы.

Для цитирования: Куткин А.В. Опыт государственных архивов Российской Федерации и организаций по работе с электронными аудиовизуальными документами: результаты анкетирования // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 1. С. 31–39.

Review article

EXPERIENCE OF STATE ARCHIVES OF THE RUSSIAN FEDERATION AND ORGANIZATIONS IN WORKING WITH ELECTRONIC AUDIOVISUAL DOCUMENTS: RESULTS OF THE SURVEY

The results obtained as part of a survey of state archives of the Russian Federation and organizations in the main areas of work with electronic audiovisual documents (acquisition, preservation, accounting,

Поступила в редакцию: 20.01.2024
Поступила после рецензирования: 25.01.2024
Принята к публикации: 28.01.2024

Received: 20.01.2024
Revised: 25.01.2024
Accepted: 28.01.2024

use, software) are considered. Certain points in their practical work are highlighted that are of interest for the study of problems of electronic audiovisual documents as objects of archival storage.

Keywords: electronic audiovisual documents, file format, metadata, physical and technical condition, software, use of documents.

For citation: Kutkin A.V. Experience of state archives of the Russian Federation and organizations in working with electronic audiovisual documents: survey results. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;1:31–39. (In Russian).

В первый год подготовки аналитического обзора «Электронные аудиовизуальные и научно-технические документы как объекты архивного хранения», работа над которым осуществлялась в соответствии с Планом научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР), выполняемых на основе государственного задания Федерального архивного агентства (далее – Росархив) на 2023 год, решались задачи изучения всех аспектов работы с электронными аудиовизуальными документами в архивах, в том числе технологических и методических.

Практические аспекты работы с электронными аудиовизуальными документами (далее – ЭАВД) как объектами архивного хранения отражались в публикациях различных авторов с начала 2000-х годов. Поскольку первыми с необходимостью организации хранения ЭАВД на практике столкнулись телерадиовещательные компании, изучением этих аспектов занялись представители данной отрасли. Так, в статьях А. Декевича, М. Ермолова, В. Мазо, А. Савельева, И. Ситникова исследовались вопросы выбора носителей и форматов, применения безленточных технологий описания и состава метаданных ЭАВД [1–5].

В отечественной архивоведческой литературе рассматривались отдельные вопросы, связанные с ЭАВД, а также опыт работы некоторых государственных архивов.

К числу авторов таких исследований относятся А.А. Захарова [6], И.И. Карманов [7], П.А. Кюнг [8], Г.Н. Ланской [9], О.В. Олейников [10], А.И. Розанов [11], Е.А. Романова [12], В.Н. Тихонов [13], В.З. Хаимов [14] и др. В свою очередь, систематизированный практический опыт работы с ЭАВД в российских архивах в отечественной историографии на данный момент не представлен.

С целью формирования источниковой базы для аналитической работы было проведено анкетирование государственных архивов и организаций, хранящих ЭАВД. Структура анкеты отражает основные этапы организации работы с ЭАВД в архивах: комплектование; обеспечение сохранности; учет, описание, состав метаданных; использование. Также был включен раздел по применению программного обеспечения. Анкеты были направлены:

- государственным архивам аудиовизуальных документов, в том числе Российскому государственному архиву кинофотодокументов (РГАКФД), Российскому государственному архиву фонодокументов (РГАФД), Центральному государственному архиву кинофотофонодокументов Санкт-Петербурга (ЦГАКФФД СПб); Государственному архиву специальной документации Нижегородской области (ГАСДНО);
- иным государственным архивам, имеющим на хранении ЭАВД;

• киностудиям, телеканалам, информационным агентствам, студиям звукозаписи.

В результате на анкету ответили 18 архивов, в том числе:

• помимо указанных выше, пять федеральных архивов: Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ), Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД), Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ);

• государственные архивы Республики Татарстан, Чувашской Республики, Пермского края, Вологодской, Курской, Московской, Тульской, Нижегородской, Оренбургской, Новосибирской областей, города Москвы;

• Федеральное государственное унитарное предприятие «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)» (далее – ТАСС).

Первый раздел анкеты, посвященный комплектованию, позволяет выделить семь видов организаций – источников комплектования архивов ЭАВД. В графе «Иное» в качестве источников комплектования архивы указали инициативное комплектование, общественные организации, издательства, фирмы звукозаписи, киностудии, организации системы здравоохранения. Таким образом, среди источников комплектования государственных архивов ЭАВД преобладают органы государственной власти и физические лица, прием ЭАВД от органов местного самоуправления указал только Государственный архив современной истории Чувашской Республики.

ТАСС осуществляет прием электронных фото- и видеодокументов от собственных сотрудников и сторонних партнеров, а также сканирует аудиовизуальные документы на традиционных носителях (табл. 1).

Таблица 1

Состав и количество источников комплектования государственных архивов Российской Федерации электронными аудиовизуальными документами

Органы государственной власти	10	63%
Предприятия промышленности, сельского хозяйства, торговли, транспорта	3	19%
Учебные заведения, научные учреждения	7	44%
Телерадиокомпании, СМИ	8	50%
Учреждения культуры (театры, филармонии и др.)	10	63%
Физические лица	9	56%
Иное	12	75%
Всего респондентов	16	

В таблице 2 представлены обобщенные результаты анализа видового состава ЭАВД. Среди всех принимаемых на хранение видов ЭАВД, остаются популярными фильмы, фотографии и результаты инициативного документирования. В то же время никто из респондентов не принимает на хранение ЭАВД, содержащие первичные материалы научных исследований или экспедиций, которые, в частности, предусмотрены перечнями документов с указанием сроков хранения [12, с. 66].

Таблица 2

Виды поступающих на хранение электронных аудиовизуальных документов

Фильмы	14	82%
Передачи (теле-, радио-)	6	35%
Интервью телерадиокомпаниям	4	24%
Записи, репортажи о политических, научных, культурных, общественных массовых мероприятиях	8	47%
Записи заседаний коллегиальных, совещательных, экспертных, судебных органов	4	24%
Первичные материалы расследований, наблюдений (не связанных с научными исследованиями)	1	6%
Отдельные кино-, теле-, радиосюжеты	8	47%
Исполнения произведений	4	24%

Окончание табл. 2

Фотографии	12	71%
Тематические фотоальбомы	1	6%
Фоторепортажи	4	24%
Результаты инициативного документирования	10	59%
Документы личного происхождения	9	53%
Иные ЭАВД	2	12%
Всего респондентов	17	

Прием ЭАВД на физически обособленных носителях (CD и DVD) является преобладающим, однако архивы также используют защищенные каналы связи, сеть Интернет и облачные хранилища (табл. 3).

Таблица 3

Способы передачи на хранение электронных аудиовизуальных документов, применяемые государственными архивами и организациями

По защищенным каналам связи, в том числе в контейнерах, комплектах	2	11%
По сети Интернет без защищенного канала, в том числе в контейнерах, комплектах	5	26%
Облачное хранилище	3	16%
Физически обособленные носители	18	95%
Всего респондентов	19	

Значимой проблемой, характерной для электронных документов в целом и для ЭАВД в частности, является обеспечение их аутентичности. В соответствующем вопросе анкеты респондентам предлагалось указать четыре способа удостоверения, среди которых была и электронная подпись, однако случаев ее использования в работе респондентов отмечено не было. Удостоверяющим листом пользуется только ГА РФ, а остальные архивы используют в этих целях сопроводительные письма, акты приема-передачи и договоры. В ТАСС аутентичность ЭАВД подтверждается фактом передачи в личный кабинет (табл. 4).

Таблица 4

Способы обеспечения аутентичности электронных аудиовизуальных документов при создании и приеме на хранение

Сопроводительное письмо	8	53%
Удостоверяющий лист	1	7%
Иное	8	53%
Всего респондентов	15	

В таблице 5 представлены способы организации хранения ЭАВД. Большинство архивов, в том числе и РГАНТД, хранят ЭАВД на физически обособленных носителях. Государственный архив Новосибирской области для хранения ЭАВД использует центр обработки данных Правительства Новосибирской области. Единственным из всех респондентов, использующим облачное хранилище, является РГАНТД, который хранит ЭАВД в Государственной единой облачной платформе.

Таблица 5

Способы хранения электронных аудиовизуальных документов, используемых государственными архивами и организациями

Встроенные носители	2	11%
Центры обработки данных (ЦОД)	4	21%
Облачные хранилища	1	5%
Физически обособленные носители	18	95%
Иное	1	5%
Всего респондентов	19	

Регламенты по осуществлению контроля имеют 25% респондентов. В отличие от государственных архивов, в которых периодичность контроля указывалась в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муници-

пальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Росархива от 2 марта 2020 года № 24 (далее – Правила 2020 года), в ТАСС контроль физико-технической сохранности осуществляется непрерывно. Главным видом оборудования для проверки физико-технического состояния являются персональные компьютеры. Основными методами контроля выступили визуальный осмотр и программный контроль. Соответственно, там, где респонденты упоминали визуальный осмотр, в качестве основного параметра контроля выступала физическая сохранность носителей и их упаковки, а на программном уровне – читаемость файлов.

Для обеспечения сохранности ЭАВД особенно важны вопросы форматов файлов. Государственным архивам и организациям предполагалось указать форматы, которые используются:

- при создании и приеме на хранение;
- непосредственном хранении;
- планировании работ по приему на хранение.

В основном форматы ЭАВД в вышеуказанных аспектах совпадают. Указывались такие форматы, как JPG, TIFF, MP3, MP4, AVI, WAV, DPX, MPEG, CDA, VOB, MOV, UDF, CDFS, AVCHD.MTS и др. По принятым мерам по обеспечению сохранности ЭАВД с применением форматов файлов, поддержка которых была прекращена, были получены ответы только от семи архивов. Шесть из семи архивов перезаписывают их резервные копии на аналогичные или иные носители, сохраняя форматы, а четыре – конвертируют их в другой формат. У государственных архивов Курской области, Пермского края и Тульской области эти меры используются одновременно. Также затрагивался

вопрос регламентации форматов файлов ЭАВД. Только два архива из 14 имеют соответствующие локальные нормативные акты. Государственный архив Республики Татарстан руководствуется республиканской нормативной правовой базой в области обязательного экземпляра документов, а у остальных респондентов, в том числе у ТАСС, форматы не регламентированы. Такое положение дел подтверждает тезисы П.А. Кюнга о необходимости ведения учета форматов ЭАВД в табличных формах с указанием рекомендованных форматов, предназначенных для архивного хранения [8, с. 17].

Состав метаданных (описательных статей) указали 11 из 19 респондентов. Помимо наиболее часто встречающихся метаданных, характерных для ЭАВД (формат, размер и объем файла, разрешение, автор и дата съемки), некоторые архивы представили сведения и об иных метаданных: скорость передачи данных, общая скорость потока, частота кадров, скорость потока аудио, количество каналов (ЦГАКФФД СПб), контрольная сумма (Центральный государственный архив Московской области). 13 из 19 респондентов предоставили видовой состав применяемых ими учетных форм. Поскольку все ответы на данный вопрос поступили от государственных архивов, видовой состав учетных форм не выходит за рамки Правил 2020 года.

Больше половины респондентов указали формы использования ЭАВД. В ходе анализа ответов выделились четыре формы использования, остальные формы, указанные респондентами, относились к проведению информационных мероприятий, подготовке изданий, а также передаче ТАСС ЭАВД агентам-посредникам (табл. 6).

Таблица 6

Применение форм использования электронных аудиовизуальных документов в государственных архивах и организациях

Экспонирование	6	50%
Публикации в сети Интернет (на сайтах и в социальных сетях)	6	50%
Предоставление копий в читальном зале и удаленно	6	50%
Исполнение запросов пользователей	3	17%
Иное	3	25%
Всего респондентов	12	

В настоящее время преобладает выдача ЭАВД на физически обособленных носителях и по локальной сети, хотя применяется и удаленный доступ через личный кабинет информационной системы (табл. 7).

Таблица 7

Применение форм выдачи электронных аудиовизуальных документов в государственных архивах и организациях

Удаленный доступ через личный кабинет информационной системы	6	35%
В локальной сети	7	41%
На физически обособленных носителях	11	65%
Иные формы	3	18%
Всего респондентов	17	

13 из 19 респондентов указали на применение оборудования, предназначенного для просмотра ЭАВД. Во всех случаях в качестве оборудования выступают персональные компьютеры. В дополнение к ним РГАКФД применяет видеоплеер, а ТАСС – смартфоны. ТАСС учитывает факт использования, применяя функционал истории использования в системе управления базой данных.

В последнем разделе анкеты респондентам предлагался вопрос о наличии лицензированного программного обеспечения, которое применяется ими для приема, хранения и использования ЭАВД. В первую очередь указывались операционные

системы и интегрированные в них программы: во всех случаях это актуальные и предыдущие поколения операционной системы Windows. Однако ГАСДНО, помимо Windows, применяет отечественную операционную систему РЕД ОС, которая включена в Реестр российского программного обеспечения и сертифицирована Федеральной службой по техническому и экспортному контролю¹. В ответах было также отражено применение различных информационных систем (государственных информационных систем, программных комплексов, DAM- и МАМ-систем). Перечислялись также графические редакторы и программы для работы с оптическими дисками. Сведения об использовании программного обеспечения представлены в таблице 8.

Таблица 8

Использование лицензированного программного обеспечения в государственных архивах и организациях

Операционная система и ее средства	6	46%
Информационные системы и программные комплексы	5	38%
Программы для работы с файлами и носителями ЭАВД	3	23%
Всего респондентов	13	

Полученные от государственных архивов и организаций сведения позволяют сформулировать выводы, которые необходимы для дальнейшего исследования ЭАВД как объектов архивного хранения.

Независимо от видов ЭАВД их прием отмечен не только в соответствующие государственные архивы, но и в архивы иных профилей. Поскольку подавляющее большинство архивов принимают на хранение

¹ РЕД ОС – российская операционная система. URL: <https://redos.red-soft.ru>.

ЭАВД на компакт-дисках, возникают вопросы, связанные с выбором носителей. Так, прием ЭАВД большого объема на дисках нецелесообразен, так как их емкость невелика и потребует не один десяток дисков, чтобы записать ЭАВД. Практика применения некоторыми архивами центров обработки данных и облачных хранилищ ставит вопрос о миграции уже хранящихся в архивах ЭАВД на физически обособленных носителях.

Проблемой в государственных архивах видится невысокая степень распространности локальных регламентов контроля ЭАВД. Однако наиболее важным вопросом хранения и обеспечения сохранности

ЭАВД является регламентация форматов файлов ЭАВД. Следует определить единый набор описательных статей и метаданных ЭАВД, а также разработать формы учетных документов.

В части использования актуальным видится развитие их удаленного представления в электронном фонде пользования. Для хранения ЭАВД необходимо также обновление материально-технической базы архивов. Более того, в современных условиях существует потребность в отечественных программных средствах. Все аспекты работы с ЭАВД должны быть описаны в методическом документе с целью их унификации.

Список источников

1. Декевич А. Архивы видеоконтента. Спасательный круг из цифры и стандартов // Телевидение и радиовещание. 2005. № 1. С. 56–59.
2. Ермолов М. Безленточные технологии в медиапроизводстве // Телевидение и радиовещание. 2007. № 4. С. 66–67.
3. Мазо В. Непременные замечания ко всякому будущему медиаархиву // Телевидение и радиовещание. 2005. № 1. С. 62–64.
4. Савельев А. Проблемы архивирования контента // Телевидение и радиовещание. 2009. № 2. С. 24–25.
5. Ситников И. Новый архив для «ТВ Центра» // Телевидение и радиовещание. 2014. № 6. С. 26–27.
6. Захарова А.А. Комплектование ЦГАКФФД Санкт-Петербурга электронными аудиовизуальными документами // Отечественные архивы. 2017. № 5. С. 8–9.
7. Карманов И.И. Автоматизация проверки мультимедийного контента в Центральном государственном архиве аудиовизуальных документов Республики Татарстан // Вестник архивиста. 2016. № 1. С. 301–313.
8. Кюнг П.А. Отечественный и зарубежный опыт регламентирования форматов файлов электронных документов применительно к аудиовизуальным и научно-техническим документам // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 6. С. 5–20.
9. 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.
10. Олейников О.В. Комплектование Государственного архива Российской Федерации электронными документами по истории: опыт и перспективы // Роль архивов в информационном обеспечении исторической науки: сборник статей. М.: Этерна, 2017. С. 257–264.
11. Розанов А.И. Отображение истории Подмосковья в электронных аудиовизуальных документах Центрального государственного архива Московской области // Роль архи-

вов в информационном обеспечении исторической науки: сборник статей. М.: Этерна, 2017. С. 557–564.

12. Романова Е.А. Комплектование государственных и муниципальных архивов Российской Федерации аудиовизуальными документами: нормативно-правовые и методические аспекты // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 3. С. 63–72.

13. Тихонов В.И. История информатизации архивной отрасли Москвы (1986-2017) // Роль архивов в информационном обеспечении исторической науки: сборник статей. М.: Этерна, 2017. С. 951–988.

14. Хаимов В.З. Аудиовизуальные документы в архивах: технологический аспект // Вестник ВНИИДАД. 2019. № 2. С. 19–26.

References

1. Dekevich A. Arxivy` videokontenta. Spasatel`ny`j krug iz cifry` i standartov [Video content archives. Lifebuoy from numbers and standards]. *Televidenie i radioveshhanie = Broadcasting*. 2005;1:56–59. (In Russian).
2. Ermolov M. Bezlentchny`e tehnologii v mediaproizvodstve [Tapeless technologies in media production]. *Televidenie i radioveshhanie = Broadcasting*. 2007;4:66–67. (In Russian).
3. Mazo V. Nepremenny`e zamechaniya ko vsyakomu budushhemu mediaarxivu [Indispensable remarks on any future media archive]. *Televidenie i radioveshhanie = Broadcasting*. 2005;1:62–64. (In Russian).
4. Savelyev A. Problemy` arxivirovaniya kontenta [Problems of content archiving]. *Televidenie i radioveshhanie = Broadcasting*. 2009;2:24–25. (In Russian).
5. Sitnikov I. Novy`j arxiv dlya «TV Centra» [New archive for “TV Center”]. *Televidenie i radioveshhanie = Broadcasting*. 2014;6:26–27. (In Russian).
6. Zakharova A.A. Komplektovanie CzGAKFFD Sankt-Peterburga e`lektronny`mi audiovizual`ny`mi dokumentami [Acquisition of electronic audio-visual documents by TSGAKFFD of Saint-Petersburg]. *Otechestvenny`e arxivy` = Domestic archives*. 2017;5:8–9. (In Russian).
7. Karmanov I.I. Avtomatizaciya proverki mul`timedijnogo kontenta v Central`nom gosudarstvennom arhive audiovizual`ny`x dokumentov Respubliki Tatarstan [Automation of Checking Multimedia Content in the Central State Archive of Audiovisual Documents of the Republic of Tatarstan]. *Vestnik arxivista = Herald of an Archivist*. 2016;1:301–313. (In Russian).
8. Kyung P.A. Otechestvenny`j i zarubezhny`j opy`t reglamentirovaniya formatov fajlov e`lektronny`x dokumentov primenitel`no k audiovizual`ny`m i nauchno-texnicheskim dokumentam [Domestic and foreign experience in regulating electronic document formats in relation to audiovisual and scientific and technical documents]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2023;6:5–20. (In Russian).
9. Lanskoj G.N. E`lektronny`e arxivy` 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: *Roles of archives in information support of historical science: digest of articles*. Moscow: Eterna; 2017. p. 551–557. (In Russian).
10. Oleynikov O.V. Komplektovanie Gosudarstvennogo arhiva Rossijskoj Federacii e`lektronny`mi dokumentami po istorii: opy`t i perspektivy` [Acquisition of the State Archives of the Russian Federation with electronic documents on history: experience and prospects]. *Role of archives in information support of historical science: digest of articles*. Moscow: Eterna; 2017. p. 257–264. (In Russian).

11. Rozanov A.I. Otobrazhenie istorii Podmoskov'ya v e'lektronny'x audiovizual'ny'x dokumentax Central'nogo gosudarstvennogo arxiva Moskovskoj oblasti [Displaying the history of Moscow region in electronic audiovisual documents of the Central State Archive of Moscow Region]. In: *Roles of archives in information support of historical science: digest of articles*. Moscow: Eterna; 2017. p. 557–564. (In Russian).
12. Romanova E.A. Komplektovanie gosudarstvenny'x i municipal'ny'x arxivov Rossijskoj Federacii audiovizual'ny'mi dokumentami: normativno-pravovy'e i metodicheskie aspekty' [Acquisition of audiovisual documents to state and municipal archives of the Russian Federation: legal and methodical aspects]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2023;3:63–72. (In Russian).
13. Tikhonov V.I. Istoriya informatizacii arxivnoj otrasli Moskvy' (1986-2017) [History of Information Technologies Introduction in Moscow Archival Institutions (1986-2017)]. In: *Roles of archives in information support of historical science: digest of articles*. Moscow: Eterna; 2017. p. 951–988. (In Russian).
14. Khaimov V.Z. Audiovizual'ny'e dokumenty' v arxivax: tekhnologicheskij aspekt [Audiovisual documents in archives: a technological aspect]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2019;2:19–26. (In Russian).

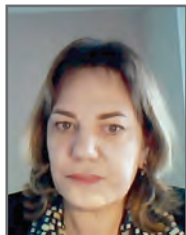
ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРЕ

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

INFORMATION ABOUT THE AUTHOR

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

УДК 930.253

**Герчикова Наталья Александровна**

Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
г. Москва, Российская Федерация
SPIN-код: 4726-6324, AuthorID: 163136
gerchikova@vniidad.ru

**Дегтярева Ирина Анатольевна**

Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
г. Москва, Российская Федерация
SPIN-code: 5710-4522; AuthorID: 804572
degtyareva@vniidad.ru

**Ловцов Алексей Сергеевич**

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

**Мельтюхов Михаил Иванович**

Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
г. Москва, Российская Федерация
SPIN-код: 1999-6513, AuthorID: 77542
meltuhov@vniidad.ru

**Сабенникова Ирина Вячеславовна**

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

Поступила в редакцию: 20.12.2023
Поступила после рецензирования: 10.01.2024
Принята к публикации: 19.01.2024

Received: 20.12.2023
Revised: 10.01.2024
Accepted: 19.01.2024

**Ткаченко Надежда Алексеевна**

Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
г. Москва, Российская Федерация
SPIN-код: 3068-2343, AuthorID: 100368
tkachenko@vniidad.ru

Обзорная статья

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЭКСПОНИРОВАНИЮ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ: ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ, ХАРАКТЕРИСТИКА СТРУКТУРЫ И СОДЕРЖАНИЯ

Статья посвящена подготовленным ВНИИДАД «Методическим рекомендациям по экспонированию архивных документов». Анализ опыта выставочной работы архивных учреждений выявил отсутствие единых методических подходов в этой сфере. Это потребовало выработать единую унифицированную методику экспонирования архивных документов с учетом современного законодательства Российской Федерации и накопленного за последние годы опыта выставочной деятельности государственных и муниципальных архивных учреждений, библиотек, музеев и научных организаций. Описывается структура Методических рекомендаций, отражающая этапы подготовки выставок архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации; специфику и особенности организации и проведения интернет-выставок; вопросы обеспечения сохранности экспонатов и их страхования при экспонировании в пределах Российской Федерации и за рубежом.

Ключевые слова: архив, архивный документ, выставочная деятельность, копия, обеспечение сохранности архивных документов, подлинник, страхование, экспонирование.

Для цитирования: Герчикова Н.А., Дегтярева И.А., Ловцов С.А., Мельтюхов М.И., Сабенникова И.В., Ткаченко Н.А. Методические рекомендации по экспонированию архивных документов: особенности подготовки, характеристика структуры и содержания // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 1. С. 40–49.

Review article

METHODOLOGICAL RECOMMENDATIONS FOR EXHIBITING ARCHIVAL DOCUMENTS: FEATURES OF PREPARATION, CHARACTERISTICS OF STRUCTURE AND CONTENT

The “Methodological recommendations for exhibiting archival documents” created by VNIIDAD is considered. The lack of unified methodological approaches in archival institutions exhibition activities required the development of a single unified methodology for exhibiting archival documents, taking into account the modern legislation of the Russian Federation and recent years experience accumulated in the exhibition activities of state and municipal archives, libraries, museums and research institutions.

The “Methodological recommendations” structure related the creation stages of archival documents and museum objects exhibition, the online exhibitions specifics and features, exhibits preservation and insurance during exhibitions in the Russian Federation and abroad is presented.

Keywords: archival document, archive, copy, exhibiting, exhibition activities, insurance, original, preservation of archival documents.

For citation: Gerchikova N.A., Degtyareva I.A., Lovtsov A.S. Meltyukhov M.I., Sabennikova I.V., Tkachenko N.A. Methodological recommendations for exhibiting archival documents: features of preparation, characteristics of structure and content. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;1:40–49. (In Russian).

В 2022–2023 годах Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) в рамках выполнения Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по государственному заданию Федерального архивного агентства проводилась работа по подготовке «Методических рекомендаций по экспонированию архивных документов» (далее – Методические рекомендации). Цель разработки данных рекомендаций состояла в том, чтобы дать архивистам основанное на общих подходах практическое руководство по многочисленным вопросам организации выставок архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ), в том числе с учетом специфики и особенностей организации и проведения интернет-выставок. В ходе работы над Методическими рекомендациями проводился анализ нормативных и методических документов, а также соответствующей архивоведческой, библиотечковедческой и музееведческой литературы. Кроме того, было проведено анкетирование федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов по вопросам практики выставочной деятельности [1, 2].

Анализ опыта архивных учреждений и существующих методических разработок

по подготовке и проведению выставок выявил отсутствие единых методических подходов к экспонированию архивных документов. Как правило, в имеющихся разработках лишь вскользь упоминаются такие направления деятельности, как обеспечение сохранности документов с момента их извлечения из архивохранилищ, перемещения в выставочное пространство и до момента возвращения в хранилища, слабо затрагиваются вопросы их страхования. Очевидно, что нуждаются в комплексном и всестороннем освещении и другие аспекты выставочной деятельности с учетом всех актуальных нормативных требований, сложившейся практики и современных технических и технологических возможностей.

Методические рекомендации состоят из трех разделов, в которых подробно изложены все этапы каждого из направлений работы, связанной с подготовкой выставок архивных документов в их различных вариантах.

Первый раздел Методических рекомендаций посвящен непосредственно организации, проведению и продвижению традиционных и интернет-выставок и состоит из 10 подразделов.

В подразделе 1.1 Методических рекомендаций последовательно излагается работа по планированию выставочной деятельности с учетом того, в каком качестве

выступает архив: организатор, соисполнитель, исполнитель. Сформулированы этапы подготовки выставки: организационные мероприятия, проектирование выставки, монтаж и сопровождение выставки. Изложены положения, касающиеся деятельности рабочей группы по подготовке выставки: формирование ее состава, ее полномочия и обязанности.

Поскольку выставка архивных документов является главной площадкой взаимодействия архива и общественности, важную роль имеет разработка ее концепции (подраздел 1.2). В Методических рекомендациях детально рассмотрены этапы подготовки концепции, приведены примеры возможных нестандартных ракурсов раскрытия темы выставки. В том же подразделе дана универсальная смета расходов на выставку как базовый перечень трат, помогающий при подготовке конкретной сметы.

В подразделе 1.3 Методических рекомендаций в структурированной форме изложен алгоритм выявления и отбора архивных документов, включая документы личного происхождения. Материал подан с учетом выставочной специфики, обусловленной вниманием к визуальному восприятию документов посетителями выставки.

Использование на выставке разных по видам, типам и формам воспроизведения документов делает экспозицию более разнообразной и привлекательной для посетителей и облегчает процесс восприятия ими представленной информации. Учитывая данный факт, в работе приведены рекомендации по экспонированию документов, различающихся по способу воспроизведения (текстовые, изобразительные, машинописные, рукописные).

Впервые комплексно представлены критерии отбора архивных документов для

экспонирования. В качестве основных обозначены критерии информационной значимости (информативности) документа, новизны, полноты раскрытия темы, внешней выразительности и наглядности документа, а также его физического состояния. К каждому из критериев даны пояснения.

Особое внимание уделено соблюдению законодательно установленных ограничений на использование в выставочной деятельности (на стадии отбора) документов и содержащейся в них информации, а также условий договоров с собственниками или владельцами архивных документов, отобранных к экспонированию. Предложены также способы решения этих вопросов с целью представления документов на выставке.

Одним из обязательных требований при экспонировании архивных документов является их аннотирование. В Методических рекомендациях разработан алгоритм аннотирования различных видов архивных документов с учетом их специфики – текстовых, аудиовизуальных (кино-, фото-, фоно-, видеодокументов), картографических, научно-технических, графических (технических и художественных), иллюстративных (живопись). Для каждого из приведенных видов документов дана схема аннотирования и для наглядности приведен пример. Отдельно представлена схема основных элементов описания музейных предметов, в качестве примеров даны аннотации для денежных знаков, наград, книг, мемориальных предметов и др.

В настоящее время архивы все чаще используют скан-копии документов в экспозициях традиционных выставок, не всегда давая им необходимое описание. Электронные копии документов становятся основой многочисленных интернет-выставок, также зачастую оказываясь не

аннотированными должным образом. В Методических рекомендациях предложен состав легенды электронной копии архивного документа, предназначенной для экспонирования. Так, в состав легенды входят такие показатели, как формат сжатия, режим сканирования, размер электронной копии в мегабайтах и др.

В подразделе 1.4 Методических рекомендаций изложены основные принципы составления и предложена примерная структура тематико-экспозиционного плана выставки архивных документов. Тематико-экспозиционный план должен содержать основания (информационный повод) для подготовки выставки, обоснование актуальности и значимости выставки, названия тем, разделов выставки, их описание, аннотированный перечень отобранных для экспонирования архивных документов, систематизированных в соответствии с разделами выставки.

Архивы далеко не всегда имеют достаточно средств для привлечения к оформлению экспозиции выставки профессиональных дизайнеров. Цель подраздела 1.5 Методических рекомендаций – помочь архивистам самостоятельно справиться с этой задачей, поскольку именно эскизный проект дает возможность организаторам выставки увидеть будущую выставку в миниатюре и на этом этапе при необходимости внести изменения в расположение экспонатов, цветовое, световое оформление, убедиться в возможности ее эмоционального воздействия на посетителя. В Методических рекомендациях детально показаны различные формы и методы раскрытия содержания выставки, привлечения внимания посетителей к экспонатам с помощью формы, цвета, звука. В этом же подразделе рассматриваются навигационная система выставки и ее значение для посетителей.

В подразделе 1.6 Методических рекомендаций рассмотрены ситуации, при которых рекомендуется использовать копии, созданные посредством фотографирования или сканирования при невозможности обеспечить необходимый режим сохранности подлинников документов. Экспонированию копий документов должна предшествовать сверка с содержанием аннотаций и поисковыми данными (архивным шифром) документов, чтобы избежать неточностей при аннотировании представленных на выставке копий документов.

Особое внимание в Методических рекомендациях уделено вопросам организации презентации выставки архивных документов, основным принципам составления пресс-релиза для средств массовой информации и разработки рекламных материалов, которые могут быть как в традиционном, так и в электронном виде, с использованием QR-кода (подраздел 1.7). В качестве информационной поддержки выставочного проекта предложено использовать средства массовой информации и информационно-коммуникационные сети. По окончании выставки в сети Интернет рекомендуется размещать фотоотчет, видеозаписи экскурсий.

До последнего времени экскурсионная деятельность считалась прерогативой музеев, и архивы не уделяли ей должного внимания при организации выставок. Расширение выставочной деятельности и стремление расширить аудиторию посетителей требует пересмотреть такое отношение к организации экскурсий. В Методических рекомендациях подраздел 1.8 посвящен подготовке и организации проведения экскурсий. В нем содержится алгоритм разработки сценария экскурсии, подготовки текста экскурсии с учетом категорий посетителей или воз-

растных групп, структуры экскурсии с сохранением ее адресности. В разделе приведена классификация возможных видов экскурсий по количеству участников (индивидуальная и групповая) и по форме проведения (лекция, диалог, беседа, урок, консультация). Отдельно рассматриваются особенности экскурсионного обслуживания различных категорий посетителей (школьников, пенсионеров, иностранцев, специалистов и т.д.), поскольку восприятие экскурсионного материала каждой из групп требует внесения изменений в содержание экскурсии, методику и технику их проведения, а также определяет их временную продолжительность.

В подразделе 1.9 Методических рекомендаций особое внимание уделено использованию мультимедийных технологий, позволяющих посетителям самостоятельно получать интересующую их информацию – как в дополнение к экскурсии, так и без нее. Учитывая тот факт, что архивы в выставочной деятельности используют различные выставочные площадки и имеют разные материально-технические возможности, в том числе и в плане современных мультимедийных технологий, в Методических рекомендациях приведена информация о существующих средствах мультимедийного оборудования, используемых при экспонировании, таких как мониторы, интерактивные мультитач-столы, технология QR-кодов, аудиовизуальное и проекционное оборудование и др.

В подразделе 1.10 Методических рекомендаций «Особенности организации и проведения интернет-выставки» все основные этапы подготовки выставки рассмотрены применительно к электронной форме ее представления.

Формат интернет-выставки позволяет включать в экспозицию расширенный (в

сравнении с традиционной выставкой) набор экспонатов и материалов, прежде всего это относится к многостраничным документам и картам.

Даны рекомендации по оптимизации сайтов архивных учреждений под поисковые системы, под использование в мобильных устройствах, а также по осуществлению обратной связи с посетителями интернет-выставки с возможностью предварительной модерации (проверки) присылаемых сообщений.

Подраздел 1.10 Методических рекомендаций содержит конкретные предложения по предоставлению дополнительной информации к экспонируемым документам, например, с помощью QR-кодов. Сканирование посетителем QR-кода позволит ему перейти на страницу интернет-проекта и подробнее ознакомиться с документом в более удобном режиме. Интернет-выставки позволяют использовать для расширенного аннотирования гиперссылки, которые могут отсылать посетителя виртуальной выставки к материалам справочно-информационного и библиотечного фондов архива и другим информационным материалам.

В Методических рекомендациях приведена классификация возможных виртуальных экскурсий, таких как виртуальный тур по выставке, аудиосопровождение при просмотре экспонатов интернет-выставки, уроки-экскурсии для школьников и студентов по определенной теме, лекторий на базе архива по материалам выставок для разных категорий граждан, включая людей с ограниченными возможностями.

Второй раздел Методических рекомендаций посвящен обеспечению сохранности архивных документов при экспонировании. В ходе подготовки раздела была

проанализирована сложившаяся практика выставочной деятельности российских архивов, которая сопоставлялась с результатами многолетних исследований по проблемам обеспечения сохранности архивных документов [3]. Раздел состоит из пяти подразделов.

В подразделе 2.1 Методических рекомендаций рассмотрены основные проблемы, связанные с вероятными разнообразными воздействиями на архивные документы при их извлечении из архивохранилищ для использования на выставках. Показано, что основными факторами риска для сохранности архивных документов являются различные виды деструктивного старения (тепловое, световое, механическая и биологическая деструкция, влажность и различные физические факторы). Неправильно организованная транспортировка архивных документов может ускорить все эти негативные процессы. Рассмотрена проблема сравнительной светостойкости и уровней относительной безопасности текстов архивных документов при воздействии света. Показано, что тексты архивных документов на бумажных носителях имеют различную светостойкость, которая зависит не только от интенсивности светового потока, но и от цвета текста и способа его нанесения (рукописные, машинописные и печатные).

Поскольку выставочный световой режим является источником серьезной опасности для архивных документов, рекомендовано при организации выставок учитывать низкую светостойкость текстов архивных документов и необходимость сокращения сроков их нахождения на свету. Рассмотрены также риски хищения или преднамеренной порчи архивных документов при их экспонировании, связанные с действиями или явлениями криминоген-

ного, техногенного, стихийного, общественно-политического и другого характера.

В подразделе 2.2 Методических рекомендаций рассмотрены вопросы выбора и подготовки выставочных площадок для экспонирования архивных документов. Сформулированы требования к выставочным залам, соблюдение которых позволяет нейтрализовать или минимизировать риски возможного проявления угроз и факторов опасности для экспонируемых архивных документов. Рассмотрены требования к экспозиционно-выставочному оборудованию, которое позволяет создать оптимальные условия для публичного представления и обеспечения сохранности архивных документов. Показаны основные варианты размещения экспонатов. Подробно рассмотрены вопросы организации монтажа и демонтажа выставки, указаны основные организационные решения, позволяющие обеспечить сохранность архивных документов.

В подразделе 2.3 Методических рекомендаций рассмотрены вопросы, связанные с возможностью экспонирования подлинников архивных документов. В Методических рекомендациях детально говорится о проверке физического и биологического состояния архивных документов, отобранных для экспонирования и возвращаемых после экспонирования, и о выявлении документов и музейных предметов с повреждениями носителей, текстов и изображений. Подробно рассмотрены вопросы организации подобной проверки и фиксации выявленных повреждений, а также оформления листа физического состояния архивных документов, выдаваемых на выставку, который составляется по итогам проверки. В результате этой работы руководство архива имеет возможность принять окончательное аргументирован-

ное решение об использовании того или иного документа для экспонирования.

В подразделе 2.4 Методических рекомендаций речь идет о базовых режимах обеспечения сохранности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ при экспонировании. Изложены требования к температурно-влажностному, световому, санитарно-гигиеническому, биологическому, противопожарному и охранному режимам, соблюдение которых существенно снижает риск повреждения или утраты архивных документов.

Подраздел 2.5 Методических рекомендаций посвящен вопросам оформления выдачи и возврата архивных документов, а также их перевозки для экспонирования. Указан алгоритм проведения данной работы и приведен перечень соответствующих документов, фиксирующих разные ее этапы. Рассматриваются особенности упаковки и транспортировки архивных документов. Представлены базовые параметры проведения данных видов работ с целью обеспечения сохранности архивных документов при их перемещении.

Третий раздел Методических рекомендаций посвящен проблеме страхования архивных документов при экспонировании. Страхование архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, при проведении выставок направлено на обеспечение их сохранности, возмещение ущерба в случае кражи, утраты, повреждений и т.д. В Методических рекомендациях впервые комплексно рассмотрены вопросы страхования архивных документов как при организации зарубежных выставок, так и при их экспонировании внутри Российской Федерации.

Представлен комплект документов, необходимых для оформления страхования

архивных документов и музейных предметов, входящие в состав АФ РФ. Прописан порядок страхования, а также последовательность действий при вывозе и возврате экспонатов для зарубежных выставок. Отдельно рассмотрены возможные основания для отказа в разрешении вывоза экспонатов и вопросы его документирования.

В разделе изложены вопросы страховой оценки архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, в частности, ее организация, методика расчета. Практическую помощь архивам окажет и информация о построении взаимоотношений архивов со страховой компанией: ее выбор, оформление документов, регламентирующих эти взаимоотношения, порядок действий при наступлении страхового случая и др.

К Методическим рекомендациям даны **19 приложений**, включая формы договора и акта о выдаче архивных документов во временное пользование, форму акта об обнаружении повреждений; формы заявлений на использование архивных документов для выставки в пределах и за пределами Российской Федерации; примерные структуры концепции выставки, эскизного проекта, технического задания на выполнение работ по созданию интернет-выставки, тематико-экспозиционного плана; пресс-релиза, пригласительного билета на открытие документальной выставки, краткого буклета и каталога выставки; таблицы повреждений и дефектов на бумаге, пергамене и коже.

В конце подготовленных Методических рекомендаций приведен список использованных источников и литературы.

Таким образом, подготовленные ВНИИДАД в 2022–2023 годах «Методические рекомендации по экспонированию архивных документов»

предлагают единую подробную методику данной работы в архивных учреждениях. В них обобщены новейшие технологические решения в области экспонирования архивных документов и музейных предметов, входящих в АФ РФ. Методические

рекомендации актуальны на современном этапе развития выставочной деятельности и окажут значительную помощь архивам в практической работе по организации документальных выставок как в традиционном, так и в виртуальном формате.

Список источников

1. Сабенникова И.В., Дегтярева И.А., Ловцов А.С. Об опыте по подготовке и проведению выставок архивных документов: результаты анкетирования архивных учреждений // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 4. С. 4–13.
2. Сабенникова И.В., Дегтярева И.А., Ловцов А.С. Об опыте по подготовке и проведению интернет-выставок архивных документов: результаты анкетирования архивных учреждений // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 4. С. 17–28.
3. Герчикова Н.А., Мельтюхов М.И., Ткаченко Н.А. Проблемы использования подлинников и копий архивных документов на бумажных носителях для экспонирования // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 1. С. 29–39.

References

1. Sabennikova I.V., Degtyareva I.A., Lovtsov A.S. Ob opy'te po podgotovke i provedeniyu vy'stavok arxivny'x dokumentov: rezul'taty' anketirovaniya arxivny'x uchrezhdenij [The Results of archival institutions survey on the archival documents exposition experience]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2022;4:4–13. (In Russian).
2. Sabennikova I.V., Degtyareva I.A., Lovtsov A.S. Ob opy'te po podgotovke i provedeniyu internet-vy'stavok arxivny'x dokumentov: rezul'taty' anketirovaniya arxivny'x uchrezhdenij [On the development experience of archival documents online expositions: the archival institutions survey results]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2023;4:17–28. (In Russian).
3. Gerchikova N.A., Meltyukhov M.I., Tkachenko N.A. Problemy' ispol'zovaniya podlinnikov i kopii arxivny'x dokumentov na bumazhny'x nositelyax dlya e'ksponirovaniya [Problems of using originals and copies of archival documents on paper media for exposure]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2023;1:29–39. (In Russian).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРАХ

Герчикова Наталья Александровна, кандидат филологических наук, ведущий научный сотрудник отдела архивоведения Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская Федерация.

Дегтярева Ирина Анатольевна – кандидат исторических наук, ведущий научный сотрудник отдела архивоведения 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.

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

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

Ткаченко Надежда Алексеевна, научный сотрудник отдела архивоведения Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская Федерация.

INFORMATION ABOUT THE AUTHORS

Natalia A. Gerchikova, PhD (in philology), leading researcher of Archival Science Department of the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD), Moscow, Russian Federation.

Irina A. Degtyareva, 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.

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.

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

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

Nadezhda A. Tkachenko, 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

**Шалашникова Валентина Юрьевна**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
г. Москва, Российская Федерация
SPIN-код: 3993-9623, AuthorID: 788044
shalashnikovavy@minobrnauki.gov.ru

**Ильина Ирина Евгеньевна**

Российский научно-исследовательский институт экономики,
политики и права в научно-технической сфере (РИЭПП)
г. Москва, Российская Федерация
SPIN-код: 2616-3314, AuthorID: 618919
ilina@riep.ru

**Бурова Елена Михайловна**

Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ)
г. Москва, Российская Федерация
SPIN-код: 9646-8947, AuthorID: 75890
burova.e@rggu.ru

**Плеханова Елена Александровна**

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

Научная статья**МЕХАНИЗМ РАЗРАБОТКИ ПЕРЕЧНЯ ДОКУМЕНТОВ,
ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНОБРНАУКИ
РОССИИ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕМУ ОРГАНИЗАЦИЙ,
С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ***

* Работа выполнена при финансовой поддержке Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по государственному заданию РИЭПП на 2023 год № 075-01594-23-02 от 11 апреля 2023 года (проект «Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение реализации проекта Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»).

Поступила в редакцию: 15.12.2023
Поступила после рецензирования: 25.12.2023
Принята к публикации: 30.12.2023

Received: 15.12.2023
Revised: 25.12.2023
Accepted: 30.12.2023

Анализируется опыт разработки Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения. Обосновывается актуальность разработки современного Перечня документов и масштабность работы по его созданию с учетом разнообразия организаций, подведомственных Минобрнауки России. Рассматривается вопрос о формировании рабочей группы по рассмотрению проекта Перечня документов, ее деятельности и последующей апробации Перечня документов.

Ключевые слова: апробация, научно-техническая деятельность, номенклатура дел, перечень документов, рабочая группа, срок хранения, схема звенности перечня документов, управленческая документация.

Для цитирования: Шалашиникова В.Ю., Ильина И.Е., Бурова Е.М., Плеханова Е.А. Механизм разработки Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Минобрнауки России и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 1. С. 50–64.

Original article

DEVELOPING THE LIST OF DOCUMENTS CREATED IN ACTIVITIES OF THE MINISTRY OF SCIENCE AND HIGHER EDUCATION OF RUSSIAN FEDERATION AND ITS SUBORDINATE ORGANIZATIONS WITH INDICATION OF RETENTION PERIODS

The experience of developing a List of documents created in activities of the Ministry of Science and Higher Education of Russian Federation and its subordinate organizations, indicating storage periods, is analyzed. The relevance of the development of a modern List of documents and the scale of work on its creation are justified, taking into account the diversity of organizations subordinate to the Ministry of Science and Higher Education of Russian Federation. The formation and activities of a working group called to discuss and test the draft List of documents are considered.

Keywords: approbation, disposition schedule, list of documents, list of documents element scheme, management documentation, retention period, scientific and technical activities, working group.

For citation: Shalashnikova V.Yu., Ilina I.E., Burova E.M., Plekhanova E.A. Developing the list of documents created in activities of the Ministry of Science and Higher Education of Russian Federation and its subordinate organizations with indication of retention periods. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;1:50–64. (In Russian).

Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) был разработан Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (далее – Перечень Минобрнауки России,

Перечень)¹. Основанием для разработки Перечня Минобрнауки России явилось

¹ На момент поступления статьи в редакцию Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 ноября 2023 г. № 1111.

поручение Правительства Российской Федерации от 26 марта 2020 года № ДЧ-П-44-2409, согласно которому «федеральным органам исполнительной власти необходимо осуществить разработку (переработку) перечней документов, образующихся в процессе их деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, предусмотренных частью 1 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»».

Сроки корректировки действующих ведомственных перечней, разработки проектов перечней для ведомств, не имеющих современных перечней, были установлены письмом Федерального архивного агентства от 8 апреля 2020 года № 7/1000-Ю об организации выполнения указанного выше поручения Правительства Российской Федерации.

В профессиональной среде считается, что ведомственные перечни должны обновляться примерно один раз в 10–15 лет (возможен и более длительный срок их применения) [1]. При этом после выхода в свет типовых перечней ведомственные должны актуализироваться.

«Однако процесс актуализации ведомственных перечней в стране в разные периоды происходил неравномерно. Некоторые министерства и ведомства либо не имели собственных перечней, либо применяли перечни документов со сроками хранения, разработанные еще их предшественниками в СССР» [2].

Говоря о видовой группе ведомственных перечней документов, стоит отметить, что такое понятие, как «ведомственный перечень», не имеет нормативного закрепления. По словам доцента кафедры автоматизированных систем доку-

ментационного обеспечения управления Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ) В.Ф. Янковой, «данное понятие широко употребляется специалистами для обозначения перечней, которые разрабатываются федеральными государственными органами для установления видового состава и сроков хранения документов, образующихся в деятельности центральных аппаратов этих органов, их территориальных органов в субъектах Российской Федерации (если они имеются) и подведомственных организаций (при их наличии)» [1].

В системе Минобрнауки России сложилась сложная ситуация, когда в течение длительного времени не было нормативного документа, закрепляющего видовой состав документов и сроки их хранения дифференцированно по системе подведомственных организаций.

Работа над Перечнем оказалась достаточно сложной в силу ряда причин. Это и отсутствие в течение длительного времени ведомственного перечня, и сложная структура системы подведомственных организаций, и огромный массив документов с большим видовым разнообразием в отрасли. Последний ведомственный перечень в данной отрасли – Перечень документальных материалов, образующихся в деятельности Министерства высшего образования СССР и подведомственных ему высших учебных заведений и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения материалов, был утвержден 67 лет назад (ныне утратил свою актуальность). Далее была утверждена Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения с методическими указаниями по ее применению (Министерство общего и профессионального образования Российской Федерации, 1999).

Основой Перечня Минобрнауки России послужили:

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236;

- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 года № 142.

Проведенная работа вызвала большой интерес как внутри структурных подразделений Минобрнауки России, так и в его подведомственных организациях, среди которых ведущие научные и образовательные организации Российской Федерации, что говорит о своевременности и актуальности разработки ведомственного перечня.

Необходимо отметить, что фундаментом создания Перечня Минобрнауки России стали нормативные правовые акты, регулирующие деятельность министерства и подведомственных ему организаций, регламент министерства, положения о министерстве и его департаментах, перечни документов Российской академии наук (РАН), перечни документов, утвержденные в советский период [3]. Всего при работе над Перечнем Минобрнауки России было проанализировано свыше 250 нормативных правовых актов.

При разработке проекта Перечня разработчиками принимались во внимание ведомственные перечни документов федеральных органов исполнительной власти.

Подготовка проекта Перечня Минобрнауки России велась в соответствии с Методическими рекомендациями по подготовке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения (далее – Методические рекомендации), согласованными Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве (далее – ЦЭПК при Росархиве) 24 декабря 2021 года. Разработку проекта Перечня осуществляла рабочая группа, состоящая из специалистов в области делопроизводства и архивного дела Департамента государственной службы и административной деятельности Минобрнауки России, сотрудников Российского научно-исследовательского института экономики, политики и права в научно-технической сфере (РИЭПП), специалистов в области документоведения и архивоведения, юриспруденции, экономики, государственного и муниципального управления. РИЭПП проводил вышеуказанную работу в рамках государственного задания.

Механизм разработки Перечня Минобрнауки России включал в себя следующие этапы.

На первом этапе была разработана структура Перечня: схема звенности и функционально-отраслевая схема расположения статей Перечня. Как утверждает ведущий научный сотрудник Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) А.Н. Назаров, «развивая мысль о схеме звенности, для дифференциации сроков хранения дублирующихся документов, образующихся на различных уровнях системы управления (напри-

Таблица 1

Схема звенности Перечня Минобрнауки России

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа					Примечания
		в центральном аппарате	в научных организациях	в образовательных организациях высшего образования	в организациях, осуществляющих научно-техническую деятельность	в организациях, не осуществляющих научно-техническую деятельность	
1	2	3	4	5	6	7	8

мер, в подведомственных организациях федеральных органов государственной власти и иных государственных органов Российской Федерации), ведомственные перечни строятся на основе многозвенной структуры, в рамках которой для одного вида документов (статьи) предусматриваются разные сроки хранения в зависимости от уровня управления» [4].

Анализ изучения системы подведомственных Минобрнауки России организаций позволил создать пятизвенную структуру перечня (табл. 1).

Перечень документов Минобрнауки России составлен по функционально-отраслевой схеме, включает разделы и подразделы, отражающие деятельность министерства и подведомственных ему организаций. Типовые разделы, совпадающие по названию с разделами типовых перечней, корректировались на уровне подразделов также с учетом направлений деятельности в отрасли.

Перечень содержит 19 разделов, отражающих как общие вопросы, так и специфику деятельности (табл. 2). Большинство разделов разделено на подразделы, их общее количество – 74. Дополнительно один из подразделов (1.3) содержит три рубрики. Всего утвержденный Перечень

Минобрнауки России содержит 2 009 документов.

На втором этапе были выявлены виды и разновидности документов, которые далее включались в статьи Перечня и систематизировались в соответствии с функционально-отраслевой схемой; устанавливались сроки хранения документов дифференцированно по звеньям для организаций – источников и не источников комплектования, а также с учетом повторяемости документной информации. Далее были подготовлены общие положения, список сокращений и указатель видов документов к Перечню.

С целью определения источников информации для составления Перечня Минобрнауки России была создана база данных в соответствии с пунктом 4.1 Методических рекомендаций. В данной базе по каждой статье Перечня приведены обоснования видового состава документов, наличие аналогичных видов документов в номенклатурах дел, обоснование сроков хранения.

На третьем этапе была осуществлена доработка проекта с учетом предложений и замечаний рабочей группы Минобрнауки России, департаментов министерства, экспертов Росархива.

Таблица 2

Разделы Перечня Минобрнауки России, отражающие основные вопросы деятельности министерства и подведомственных ему организаций

№ п/п	Разделы	Подразделы/Рубрики	Кол-во статей
1	2	3	4
1.	ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ	1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности 1.2. Распорядительная деятельность 1.3. Организационные основы управления 1.3.1. Создание (ликвидация) организаций 1.3.2. Организация деятельности 1.3.3. Управление и распоряжение имуществом 1.4. Контроль 1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов 1.6. Организация архивного хранения документов 1.7. Информатизация и цифровизация деятельности	192
2.	ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	2.1. Прогнозирование, перспективное планирование 2.2. Текущее планирование 2.3. Отчетность о выполнении планов 2.4. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд; осуществление закупок отдельными видами юридических лиц; получение грантов и субсидий 2.5. Ценообразование	66
3.	ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Подразделов нет	61
4.	УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ	4.1. Бухгалтерский учет и отчетность 4.2. Учет оплаты труда 4.3. Налогообложение 4.4. Учет имущества 4.5. Статистический учет и отчетность	67
5.	ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ	5.1. Организация труда и служебной деятельности 5.2. Оплата и нормирование труда; пенсионное обеспечение 5.3. Охрана труда	68
6.	КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	6.1. Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет 6.2. Противодействие коррупции 6.3. Установление квалификации, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников, проведение аттестации работников 6.4. Награждение	92
7.	ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА	7.1. Нормативно-правовое регулирование в научно-технической сфере, сфере инновационной деятельности и нанотехнологий 7.2. Формирование государственного задания, согласование и прием научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, проводимых в рамках государственного задания 7.3. Осуществление функций исполнителя государственных программ и государственного заказчика федеральных целевых программ и проектов 7.4. Организация и проведение экспертиз научной и научно-технической деятельности	92

Продолжение табл. 2

1	2	3	4
8.	НАУЧНАЯ, НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ЕЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ	8.1. Разработка, выполнение, прием и утверждение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ 8.2. Учет данных о научных исследованиях и разработках 8.3. Подготовка научных кадров 8.4. Государственная система научной аттестации 8.5. Деятельность Высшей аттестационной комиссии при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации 8.6. Деятельность центров коллективного пользования научным оборудованием, использование уникальных научных стендов и установок 8.7. Оценка и мониторинг результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения 8.8. Информационное обеспечение научной и (или) научно-технической деятельности 8.9. Охрана прав интеллектуальной собственности	171
9.	РАЗРАБОТКА И ПРОИЗВОДСТВО ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫХ, ОПЫТНЫХ ОБРАЗЦОВ И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	9.1. Проектирование, изготовление, контроль (приемка), испытание экспериментальных и опытных образцов 9.2. Разработка и внедрение инновационных технологических процессов производства изделий 9.3. Техническая регламентация, сертификация, метрологическое обеспечение разработки и производства экспериментальных и опытных образцов	136
10.	ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	10.1. Государственная регламентация образовательной деятельности 10.2. Управление образовательными организациями 10.3. Обеспечение мер социальной поддержки и стимулирования обучающихся 10.4. Реализация основных общеобразовательных программ, основных профессиональных образовательных программ, дополнительных образовательных программ 10.5. Организация образовательного процесса 10.6. Разработка и утверждение федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований, образовательных стандартов 10.7. Научно-методическое и ресурсное обеспечение системы образования 10.8. Экспериментальная и инновационная деятельность в сфере образования 10.9. Педагогическая экспертиза 10.10. Мониторинг системы образования	326
11.	СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА ОБУЧАЮЩИХСЯ	Подразделов нет	26
12.	МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	12.1. Координация деятельности студенческих объединений добровольческого (волонтерского) движения 12.2. Патриотическое воспитание молодежи 12.3. Физическая культура и спорт в системе высшего образования 12.4. Профилактика деструктивных процессов в молодежной среде 12.5. Наставничество в системе высшего образования 12.6. Реализация профессиональных возможностей молодежи	69

Окончание табл. 2

1	2	3	4
13.	МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО	Подразделов нет	29
14.	ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	14.1. Сбор (получение) и распространение информации, реклама 14.2. Издательская деятельность 14.3. Библиотечное обслуживание 14.4. Музейная деятельность	101
15.	ПРОИЗВОДСТВО ПРОДУКЦИИ (ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ	Подразделов нет	194
16.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Подразделов нет	23
17.	АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	17.1 Содержание зданий, строений, сооружений 17.2 Транспортное обеспечение 17.3 Эксплуатация гражданских научно-исследовательских судов 17.4 Информационно-телекоммуникационное обеспечение	74
18.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕЖИМА БЕЗОПАСНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА И ЗАЩИТА ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ	18.1 Организация охраны, пропускного режима 18.2 Обеспечение антитеррористической защищенности 18.3 Обеспечение пожарной безопасности, организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	45
19.	СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ	19.1. Социальное страхование, социальная защита 19.2. Обеспечение жильем и коммунальными услугами 19.3. Организация питания 19.4. Медицинское обеспечение 19.5. Организация отдыха 19.6. Организация культурного досуга 19.7. Организация присмотра за детьми дошкольного возраста	177
Всего			2009

Рассмотрение и согласование Перечня проведено Центральной экспертной комиссией Минобрнауки России (16 мая 2023 года) и ЦЭПК при Росархиве (28 сентября 2023 года).

Для формирования Перечня Минобрнауки России на начальном этапе была проанализирована информация по 980 организациям, подведомственным министерству.

В процессе работы изучались уставы подведомственных организаций, виды их экономической деятельности в соответ-

ствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД).

Одной из задач проведенного анализа было выявление в деятельности подведомственных организаций специфичной для Минобрнауки России научно-технической составляющей. «К организациям, подведомственным Минобрнауки России, деятельность которых непосредственно связана с научной, научно-технической деятельностью, в первую очередь относятся научные организации, в уставах которых в

качестве основного или одного из дополнительных видов деятельности указаны научные исследования и разработки. Кроме того, к организациям, проводящим научные исследования и разработки, относятся организации высшего образования, подведомственные Минобрнауки России» [5].

В ведении Минобрнауки России находится ряд организаций, осуществляющих научно-техническую деятельность: медицинский колледж, опытный завод, племенной завод, больницы Российской академии наук, конструкторские бюро, опытные станции, учреждения дополнительного профессионального образования. Также в ведении министерства находятся такие организации, как детские сады, дома-пансионаты, дома ученых, издательства, пансионаты, поликлиники, санатории, аптеки, учреждения жилищно-коммунального хозяйства.

Необходимо отметить, что в число подведомственных организаций Минобрнауки России входит ряд организаций, которые согласно части 4.1 статьи 6 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ осуществляют постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности. Перечень этих научных организаций утверждается Правительством Российской Федерации и включает:

- Архив РАН, Институт археологии РАН;
- Институт мировой литературы им. А.М. Горького РАН;
- Музей антропологии и этнографии им. Петра Великого (Кунсткамера) РАН;
- Институт истории материальной культуры РАН;
- Санкт-Петербургский институт истории РАН;

- Институт русской литературы (Пушкинский дом) РАН;
- Институт восточных рукописей РАН;
- Институт монголоведения, буддологии и тибетологии Сибирского отделения РАН;
- Бурятский научный центр Сибирского отделения РАН;
- Иркутский научный центр Сибирского отделения РАН;
- Якутский научный центр Сибирского отделения РАН;
- Карельский научный центр РАН;
- Кольский научный центр РАН;
- Уфимский научный центр РАН;
- Коми научный центр Уральского отделения РАН;
- Пущинский научный центр РАН.

Эти организации имеют право осуществлять постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

Для наполнения разделов Перечня Минобрнауки России были запрошены и изучены более 90 действующих номенклатур дел подведомственных организаций, в том числе Сводная номенклатура дел Минобрнауки России.

При определении сроков хранения использовались современные типовые перечни и другие нормативные правовые акты, устанавливающие сроки хранения документов. «Для научно-технической документации принималась во внимание значимость документов с учетом этапов и стадий разработки, комплектности научно-технической документации» [6].

В целях выработки предложений по вопросам, связанным с разработкой и рассмотрением проекта Перечня, приказом Минобрнауки России от 20 сентября 2022 года № 903 была создана рабочая группа Минобрнауки России. В рабочую груп-

Таблица 3

Опросный лист по разделам проекта Перечня Минобрнауки России

Критерии оценки	Наименование раздела	
	Устраивает	Не устраивает, ваш комментарий (почему)
1. Структура раздела (систематизация документов)		
2. Объем и содержание раздела		
3. Унификация документов в разделе и актуальность их формулировок		
4. Полнота представленности документов, отражающих специфику деятельности организации		
5. Оптимальность установления сроков хранения документов		

пу вошли представители Департамента государственной службы и административной деятельности Минобрнауки России, руководители и специалисты из 13 научных и образовательных организаций, расположенных в каждом федеральном округе Российской Федерации.

Всего членами рабочей группы выступили 30 экспертов, среди которых ректор РГГУ А.Б. Безбородов, и.о. директора Историко-архивного института РГГУ Е.М. Бурова, генеральный директор Государственной публичной научно-технической библиотеки России А.С. Карауш и директор Архива РАН А.В. Работкевич.

Председателем рабочей группы выступил заместитель министра науки и высшего образования Российской Федерации А.Р. Гатиятов, заместителем председателя – директор Департамента государственной службы и административной деятельности В.Ю. Шалашникова.

На первом заседании рабочей группы был подготовлен и утвержден План-график работы к заседаниям рабочей группы Минобрнауки России по вопросам, связанным с разработкой и рассмотрением проекта Перечня.

Члены рабочей группы имели возможность выразить свое мнение о структуре,

объеме и содержании разделов перечня, унификации документов в разделах и актуальности их формулировок, оценить оптимальность сроков хранения документов по каждому разделу проекта Перечня и дать характеристику содержимому раздела, а также представить замечания и предложения по содержанию представленных разделов.

Всего было проведено пять заседаний, на которых рассматривались по три-четыре раздела. К последующим заседаниям рабочей группы рекомендации и предложения, которые принимались коллегиальным решением, вносились разработчиками в проект.

За два рабочих дня до даты проведения заседания по рассмотрению разделов проекта Перечня заполненные членами рабочей группы опросные листы направлялись в ИЭПП. Форма опросного листа представлена в таблице 3.

Между заседаниями рабочей группы выносимые на обсуждение разделы проекта Перечня корректировались и представлялись на обсуждение на следующем заседании. Таким образом, к итоговому заседанию 12 декабря 2022 года был представлен скорректированный проект Перечня Минобрнауки России.

Предложения и рекомендации от членов рабочей группы поступали по корректировке формулировок видов документов, по уточнению сроков хранения, а также были предложения о дополнении разделов статьями, отражающими специфику деятельности организаций, подведомственных Минобрнауки России.

Активное обсуждение вызвали статьи проекта Перечня «Личные дела обучающихся» и «Личные дела докторантов» в части комплектации и сроков хранения документов. Мнения по поводу сроков хранения среди экспертов разделились, однако в ходе дискуссии, по результатам анализа законодательной базы и изучения практики работы разработчики пришли к мнению о необходимости установления срока хранения «75 лет ЭПК». Обоснованием стали четыре ключевых фактора:

- тенденция увеличения общего периода трудоспособности граждан;
- взаимосвязь прав и гарантий, предоставленных в рамках законодательства об образовании, с правами и гарантиями, предусмотренными трудовым законодательством;
- регулирование предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- увеличение общей продолжительности жизни граждан и включение сроков обучения в срок, необходимый для получения некоторых видов пенсий.

Доработка проекта Перечня включала в себя систематизацию статей внутри разделов и подразделов; корректировку видового состава документов, формулировок заголовков документов, сроков их хранения; доработку общих положений, списка сокращений, указателя видов документов.

Были внесены изменения в названия ряда подразделов.

В соответствии с рекомендациями членов рабочей группы содержание подраздела 14.4. «Музейная деятельность» было направлено в Музей антропологии и этнографии им. Петра Великого (Кунсткамера) РАН и в Институт русской литературы (Пушкинский дом) РАН.

В соответствии с рекомендациями членов рабочей группы содержание раздела 9 «Разработка и производство экспериментальных, опытных образцов и новых технологий» было направлено для рецензирования во ФГУП «Специальное конструкторско-технологическое бюро «Технолог»» и во ФГУП «Экспериментальный завод научного приборостроения со Специальным конструкторским бюро Российской академии наук».

Проект Перечня был апробирован в РИЭПП, подведомственном Минобрнауки России.

Проект Перечня был апробирован отделом архива Департамента государственной службы и административной деятельности Минобрнауки России при разработке Сводной номенклатуры дел Министерства науки и высшего образования Российской Федерации на 2023 год в части определения полноты состава документов, формулировки заголовков дел, уточнения сроков хранения документов. Минобрнауки России является источником комплектования Государственного архива Российской Федерации (ГА РФ), его сводная номенклатура дел была согласована Экспертно-проверочной комиссией ГА РФ и утверждена министром науки и высшего образования Российской Федерации В.Н. Фальковым 17 апреля 2023 года.

В декабре 2022 года проект Перечня был направлен для рассмотрения в структур-

ные подразделения Минобрнауки России, от которых были получены предложения и рекомендации. После доработки по поступившим от департаментов Минобрнауки России рекомендаций и предложений проект был подготовлен к рассмотрению Центральной экспертной комиссией Минобрнауки России и согласован 16 мая 2023 года.

28 сентября 2023 года ЦЭПК при Росархиве Перечень был согласован и в установленном порядке направлен на утверждение министру науки и высшего образования Российской Федерации.

Указатель видов документов содержит 267 видов и 6,3 тыс. разновидностей документов. По мнению специалистов ВНИИДАД Б.В. Альбрехта и Е.Р. Симоновой, указатель видов документов «является основным элементом справочного аппарата, предназначенного для работников служб делопроизводства организаций и сотрудников архивов, который облегчит методику и практику экспертизы ценности документов и может быть также использован при составлении номенклатуры дел (документов) организации, в том числе при определении сроков их хранения» [7].

Внедрение формируемого Перечня Минобрнауки России, отражающего специфические отраслевые функции в работе министерства и подведомственных ему организаций, сможет не только зафиксировать изменения в деятельности Минобрнауки России и подведомственных ему организаций с учетом реалий времени, но и повысить эффективность документационного обеспечения управления, рабо-

ты организаций по определению сроков хранения документов и их отбора на постоянное хранение. Стоит отметить, что документация, отражающая специфику деятельности федеральных органов государственной власти, составляет в ведомственных перечнях в среднем 36% [8].

Утвержденный Перечень документов будет использован в качестве методической основы при переходе Минобрнауки России и подведомственных ему организаций на электронный документооборот.

По мнению заместителя директора ВНИИДАД Е.А. Романовой, разработка ведомственных перечней имеет целый ряд преимуществ в первую очередь для самих органов власти, а также для госкорпораций, внебюджетных фондов и других организаций. Наличие перечня, учитывающего специфику образующейся в том или ином ведомстве документации, способствует оптимизации трудовых и финансовых затрат на обработку и хранение документов; создает условия для развития систем электронного документооборота и систем хранения электронных документов; позволяет обеспечить качественный отбор и передачу части документов на постоянное хранение в государственные архивы [9].

Отраженный в Перечне массив документов Минобрнауки России, научных, образовательных и иных подведомственных организаций позволил создать наиболее полный Перечень документов, отвечающий современным реалиям, которым в качестве ориентира смогут пользоваться все субъекты российской образовательной и научно-технической сферы.

Список источников

1. Янковая В.Ф. Ведомственные перечни документов со сроками хранения: что уже сделано и где проблемы // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2022. № 9. С. 20–32.

2. Куткин А.В. Эволюция системы перечней документов со сроками хранения в России в 1830-2020-е годы: ведомственные перечни // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 1. С. 20–30.
3. Плеханова Е.А., Рудницкая А.П., Ахметова Г.З. Разработка проекта Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Минобрнауки России и подведомственных ему организаций с указанием сроков хранения // Евразийский юридический журнал. 2022. № 12(175). С. 119–123.
4. Назаров А.Н. Анализ применения перечня типовых управленческих документов при определении сроков их хранения // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 1. С. 4–19.
5. Солдатова С.Э., Ушакова С.Е. Анализ и разработка методического подхода к формированию структуры Перечня документов, регулирующих научно-техническую сферу, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций // Управление наукой и наукометрия. 2021. Т. 16. № 4. С. 497–522.
6. Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения (согласовано ЦЭПК при Росархиве 24 декабря 2021 г.) // Федеральное архивное агентство – официальный сайт. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-perechni-foiv.shtml?ysclid=lozmz7o8r6354603759> (дата обращения: 20.12.2023).
7. Альбрехт Б.В., Симонова Е.Р. Об указателях видов и разновидностей документов к типовым и ведомственным перечням документов со сроками хранения // Вестник ВНИИДАД. 2020. № 1. С. 15–22.
8. Афанасьева Л.П. Обновление современной нормативной базы экспертизы ценности: некоторые аспекты переработки перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов государственной власти и подведомственных организаций // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 2. С. 33–45.
9. Романова Е.А. Система перечней документов с указанием сроков хранения: ее значение для сферы делопроизводства и архивного дела, тенденции и перспективы развития // Документ. Архив. Информационное общество: материалы V Международной научно-практической конференции (к 100-летию 1-й Всероссийской конференции архивных деятелей) / сост. Е.М. Бурова, О.Е. Антонова. М.: ТЕРМИКА.РУ, 2022. С. 162–175.

References

1. Yankovaya V.F. Vedomstvenny`e perechni dokumentov so srokami xraneniya: chto uzhe sdelano i gde problemy` [Subordinate organization list of documents with indication of retention periods: what has already been done and where the problems are]. *Deloproizvodstvo i dokumentooborot na predpriyatii = Record Keeping and Document Management at the Company*. 2022;9:20–32. (In Russian).
2. Kutkin A.V. E`voluciya sistemy` perechnej dokumentov so srokami xraneniya v Rossii v 1830-2020-e gody` : vedomstvenny`e perechni [Retention schedule system evolution in Russia (1820–2020): corporate schedules]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2022;1:20–30. (In Russian).
3. Plekhanova E.A., Rudnitskaya A.P., Akhmetova G.Z. Razrabotka proekta Perechnya dokumentov, obrazuyushixsya v processe deyatel`nosti Minobrnauki Rossii i podvedomstvenny`x emu organizacij s ukazaniem srokov xraneniya [Development of a Draft List of Documents

Prepared in the Course of Activities of the Ministry of Science and Higher Education of Russia and its subordinate organizations with indication of retention periods]. *Evrazijskij juridicheskij zhurnal = Eurasian Law Journal*. 2022;12(175):119–123. (In Russian).

4. Nazarov A.N. Analiz primeneniya perechnya tipovy'x upravlencheskix dokumentov pri opredelenii srokov ix xraneniya [Analysis of the typical managerial documents list implementation in determining their retention periods]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2023;1:4–19. (In Russian).

5. Soldatova S.E., Ushakova S.E. Analiz i razrabotka metodicheskogo podxoda k formirovaniyu struktury' Perechnya dokumentov, reguliruyushhix nauchno-texnicheskuyu sferu, obrazuyushhixsya v processe deyatel'nosti federal'ny'x organov ispolnitel'noj vlasti i podvedomstvenny'x im organizacij [Analysis and development of a methodological approach to structuring the list of documents regulating science and technology, formed through the activities of federal executive bodies and organisations subordinate to them]. *Upravlenie naukoj i nauko-metriya = Science Governance and Scientometrics*. 2021;4(16):497–522. (In Russian).

6. Metodicheskie rekomendacii po podgotovke perechnej dokumentov, obrazuyushhixsya v processe deyatel'nosti federal'ny'x organov ispolnitel'noj vlasti, a takzhe v processe deyatel'nosti podvedomstvenny'x im organizacij, s ukazaniem srokov ix xraneniya (soglasovano CzE'PK pri Rosarhive 24 dekabrya 2021 g.) [Methodological recommendations for the development of List of documents, created in the Federal executive bodies and their subordinate organizations activities, with identified retention periods]. *The Federal Archival Agency – official website*. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-perechni-foiv.shtml?ysclid=lozmz7o8r6354603759> (accessed: 24.12.2023). (In Russian).

7. Albrecht B.V., Simonova E.R. Ob ukazatelyax vidov i raznovidnostej dokumentov k tipovy'm i vedomstvenny'm perechnyam dokumentov so srokami xraneniya [About indexes of types and varieties of documents to standard and departmental lists of documents with retention periods]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2020;1:15–22. (In Russian).

8. Afanasyeva L.P. Obnovlenie sovremennoj normativnoj bazy' e'kspertizy' cennosti: nekotory'e aspekty' pererabotki perechnej dokumentov, obrazuyushhixsya v deyatel'nosti federal'ny'x organov gosudarstvennoj vlasti i podvedomstvenny'x organizacij [On the application of criteria for scientific and technical documentation appraisal when creating and reviewing lists with an indication of the documents retention periods.]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2022;2:33–45. (In Russian).

9. Romanova E.A. Sistema perechnej dokumentov s ukazaniem srokov xraneniya: ee znachenie dlya sfery' deloproizvodstva i arxivnogo dela, tendencii i perspektivy' razvitiya [Documents with the indication of storage periods: its importance for the field of office work and archival business, trends and prospects of development]. In: *Document. Archive. Information society: materials of the V International Scientific and Practical Conference (to the 100th anniversary of the 1st All-Russian Conference of Archivists)*. Moscow: TERMIKA.RU; 2022. p. 162–175. (In Russian).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРАХ

Шалашникова Валентина Юрьевна, директор Департамента государственной службы и административной деятельности, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Москва, Российская Федерация.

Ильина Ирина Евгеньевна, доктор экономических наук, доцент, директор Российского научно-исследовательского института экономики, политики и права в научно-технической сфере, Москва, Российская Федерация.

Бурова Елена Михайловна, кандидат исторических наук, доцент, заведующий кафедрой архивоведения, и.о. директора Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

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

INFORMATION ABOUT THE AUTHORS

Valentina Yu. Shalashnikova, director of the Department of Public Service and Administrative Activities, Ministry of Science and Higher Education of the Russian Federation, Moscow, Russian Federation.

Irina Ye. Ilyina, Dr. (in economics), associate professor, director of the Russian Research Institute of Economics, Politics and Law in Science and Technology, Moscow, Russian Federation.

Elena M. Burova, PhD (in history), associate professor, head of the Department of Archival Science, acting director of the Historical and Archival Institute of the Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscow, Russian Federation.

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

УДК 651.012.12

**Фионова Людмила Римовна**

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

**Балалаева Яна Сергеевна**

Пензенский государственный университет
г. Пенза, Российская Федерация
SPIN-код: 5838-0529, AuthorID: 1179785
ybalalaeva@mail.ru

Обзорная статья

РАЗВИТИЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ РЕГЛАМЕНТАЦИИ И МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Обосновывается актуальность выработки четких требований к организации документооборота в период общей цифровизации. Проанализированы основные нормативные документы, формулирующие требования к организации документооборота за последнее столетие. Отмечена их преемственность в сохранении определенных принципов и общих правил. Рассмотрен ряд современных региональных актов. Обоснована необходимость разработки новых методических документов, ориентированных на практических специалистов.

Ключевые слова: делопроизводство, документооборот, история развития, операции, современная нормативная регламентация, современные акты, терминология, электронный документооборот.

Для цитирования: Фионова Л.Р., Балалаева Я.С. Развитие нормативно-правовой регламентации и методического обеспечения документооборота // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 1. С. 65–74.

Review article

DEVELOPMENT OF DOCUMENT MANAGEMENT LEGAL REGULATION AND METHODOLOGICAL SUPPORT

The relevance of clear requirements development in organizing document management during the period of general digitalization is justified. The top regulations formulating document management

Поступила в редакцию: 18.12.2023
Поступила после рецензирования: 15.01.2024
Принята к публикации: 18.01.2024

Received: 18.12.2023
Revised: 15.01.2024
Accepted: 18.01.2024

requirements over the last century are analyzed. The continuity in maintaining certain principles and general rules is noted. A number of modern regional acts are considered. The need to develop new methodological documents focused on practices is argued.

Keywords: actual legal regulation, document management, development history, electronic document management, modern acts, operations, record keeping, terminology.

For citation: Fionova L.R., Balalaeva Ya.S. Development of document management legal regulation and methodological support. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;1:65–74. (In Russian).

В настоящее время электронный документооборот вызывает особый интерес. Его актуальность обусловлена созданием на высшем уровне государственной системы электронного документооборота. Идет реализация инициированного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2022 года № 172 проекта по созданию государственной информационной системы «Типовое облачное решение системы электронного документооборота» (далее – ГИС ТОР СЭД).

Нужно подчеркнуть, что для эффективной работы государственной системы необходимо наладить документооборот по единым правилам и обеспечить правильность его ведения на каждом рабочем месте во всех организациях, в том числе и коммерческих.

При этом стоит отметить, что до сих пор отсутствуют четкие нормативные правовые акты (НПА) и методические рекомендации, которые устанавливают правила выполнения всех операций с документами для реализации эффективного документооборота. Допуская ошибки в традиционном документообороте, специалисты, работающие с документами, сохраняют их и при переходе на электронный документооборот (ЭД). Поэтому актуальным становится вопрос анализа правовых аспектов, а также, в историческом плане, процессов формирования требований к организации документооборота.

История развития отечественного документооборота неразрывно связана с историей делопроизводства, поскольку делопроизводство – это «деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов»¹.

Понятие и термин «документооборот» возникли в делопроизводстве в 1920-е годы. В трудах П.М. Керженцева уже тогда отмечалось, что делопроизводство нужно строить на единых правилах: «Бумага должна совершать свой кругооборот с максимальной скоростью и с минимальной затратой труда и времени. Хранение бумаг должно быть проведено по такой системе, чтобы всякая справка могла быть сделана с наибольшей быстротой» [1, с. 218]. Он выделял следующие этапы прохождения бумаги в любом учреждении:

1. Разборка почты.
2. Регистрация.
3. Направление бумаги в отдел.
4. Исполнение бумаги.
5. Помещение бумаги в папку.

Каждый этап выделялся в подпункты и имел свои определенные правила: «Путь бумаги должен быть четким и понятным,

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Стандартинформ, 2019.

чтобы все работники его знали». Активно применялся именно термин «бумага».

Исследования П.М. Керженцева, а также Д.Р. Покровского позволили выработать первые основные положения по организации документооборота. Авторы формулировали правила рациональной организации движения бумаг, в которые входили распределение бумаг по исполнителям, сокращение инстанций их прохождения, направление бумаг непосредственному исполнителю, регламентирование подписания. Были выделены основные виды работ в их рациональной последовательности.

В 1920-е годы документооборот рассматривался как процедура, связанная с перемещениями бумаг в организации и выделением документопотоков.

Все этапы обработки документов, которые практически не отличаются от актуальных на сегодняшний момент, приводятся позднее в проекте «Общих правил документации и документооборота», подготовленном Институтом техники управления в 1931 году².

В 1961 году разрабатывается следующий важный документ – «Примерная инструкция по делопроизводству в учреждениях РСФСР». Отдельного раздела о документообороте она не содержит. Однако существует много разделов, описывающих все технологические операции с документами, а не их движение, то есть документооборот затрагивается косвенно.

Не содержат раздела об организации документооборота и «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР».

Одобренные научным советом Главного архивного управления при Совете министров СССР 28 апреля 1963 года. Документооборот упомянут один раз при рассуждениях о возрастающих объемах разрабатываемых документов. Очень много внимания уделено переписке. В правилах термин «переписка» упоминается 16 раз. При этом под «перепиской» подразумевается внешнее взаимодействие.

Таким образом, в эти годы термин «документооборот» практически не употреблялся. Его приравнивали к делопроизводству в целом или заменяли термином «организация переписки». Стоит отметить, что в эти годы смешивали понятия «документооборот» и «делопроизводство».

На основе приведенных документов можно сказать, что в 1960-е годы были актуальны (в части описания) отдельные технологические операции с документами, а не документооборот (движение документов).

В 1970–1980-е годы проявляется активное внимание к сфере делопроизводства в целом, и разрабатываются базовые стандарты: терминологические и связанные с оформлением документов.

Понятие «документооборот» закрепляется в государственном стандарте и становится единым, кроме того, в отдельный термин выделяется «объем документооборота» (табл. 1).

Утверждение постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по науке и технике от 4 сентября 1973 года № 435 Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) становится важным событием для внедрения всеми министерствами и ведомствами. Организации документооборота в ЕГСД посвящен третий раздел, в пункте 3.1.2 которого содержатся требования к нему:

² Общие правила документации и документооборота / Ин-т техники упр. НКРКИ СССР. М.; Ленинград: Техника управления, 1931. С. 114.

Таблица 1

**Фрагмент терминологического стандарта ГОСТ 16487-83
«Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»***

Организация работы с документами		
37.	Документооборот	Движение документов в организации с момента их создания до завершения исполнения или отправки
38.	Объем документооборота	Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период

* Утратил силу с 1 января 1999 года.

«– прохождение документов в учреждении должно быть оперативным, целенаправленно регулироваться и оптимально осуществляться;

– следует исключать инстанции прохождения и действия с документами, не обусловленные деловой необходимостью;

– в порядке прохождения и в процессе обработки основных категорий документов необходимо добиваться максимально-го единообразия».

Очевидно, что в ЕГСД идея П.М. Керженцева была сформулирована несколько по-другому. Максимальная скорость движения документов по инстанциям достигается в случае, если количество этих инстанций будет минимальным. Это требования рациональной организации документооборота.

Приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 года № 33 взамен ЕГСД утверждается Государственная система документационного обеспечения управления [Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения] (ГСДОУ).

Следует обратить внимание на отсутствие в данном документе понятия «делопроизводство». Практически везде употребляется «документационное обеспечение управления» (ДОУ). При этом в терминологическом стандарте они указывались как синонимы. Организации документооборота в ГСДОУ посвящен третий

раздел, особо подчеркнута необходимость совместимости ручной и автоматизированной обработки документов.

Сравнивая ЕГСД И ГСДОУ можно заметить, что они идентичны по формулировке правил организации документооборота, за исключением введения в документооборот операции подшивки документа в дело и упоминания в ГСДОУ автоматизированной обработки документов.

В 1998 году был разработан и введен в действие ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», который, как и действующий сейчас ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», включал определение понятия документооборота как «движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки».

Однако до сих пор некоторые специалисты не дифференцируют «документооборот» и «делопроизводство». В качестве доказательства можно привести следующие факты: одни разработчики, автоматизируя работу с документами, в итоге создают так называемую «систему электронного документооборота» (СЭД), а другие называют ее «системой автоматизации делопроизводства и документооборота». Хотя если автоматизируется делопроиз-

Таблица 2

Сравнение российских нормативных актов

Год издания	Наименование НПА	Наличие раздела по документообороту	Особенности
2005	Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (ФОИВ): утв. приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 года № 536	+	Акцент сделан на исполнение документов, упоминается электронный документооборот
2009	Правила делопроизводства в ФОИВ: утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477	+	Описаны особенности работы с электронными документами
2009	Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в ФОИВ: утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76	+	Перечисляются принципы документооборота
2018	Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: утв. приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 44	+	Перечисляются те же принципы документооборота, особое внимание уделено электронному документообороту
2019	Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (далее – ОМСУ): утв. приказом Росархива от 22 мая 2019 года № 71	+	Добавляются каналы поступления и отправки документов – с помощью электронной почты, СЭД, официальных сайтов государственных организаций, региональных порталов, сайта госуслуг
2020	Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, ОМСУ: утв. приказом Росархива от 24 декабря 2020 года № 199	+	Детальное описание электронного документооборота

водство, то, естественно, автоматизируется и документооборот.

Специалисты в сфере информационных технологий (ИТ) и документоведы по-разному смотрят на эти процессы. Для специалистов по документоведению делопроизводство включает документооборот, а для ИТ-специалистов документооборот приравнивается к делопроизводству.

Возвращаясь к развитию нормативной регламентации, можно отметить, что в постсоветский период принимаются новые федеральные законы. При этом сфера делопроизводства определенное время регламентируется советскими нормативны-

ми актами. Хронология дальнейшего появления новых актов показана в таблице 2.

В Типовой инструкции по делопроизводству в ФОИВ (2005) и Правилах делопроизводства в ФОИВ (2009) нет ничего нового в организации традиционного документооборота по сравнению с ГСДОУ. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в ФОИВ (2009) более детально описывают все процессы, чем Типовая инструкция по делопроизводству в ФОИВ (2005). В Правилах делопроизводства в ФОИВ (2009) впервые упоминается СЭД и электронный документ. Они были разработаны для органов власти, однако стали базисом,

Таблица 3

Изменения содержания терминов и операций с документами

Труды П.М. Керженцева	Современные НПА
Термин «бумага»	Термин «документ»
Почта	Деловая корреспонденция
Разборка почты	Прием и первичная обработка документов, а также предварительное рассмотрение поступивших документов
Направление бумаги в отдел	Рассмотрение документов руководством и доведение документов до исполнителя
Помещение бумаги в папку	Определение места хранения и включение документа в дело

примером для организации делопроизводства и анализа документооборота и в других учреждениях [2].

Стимулом для разработки новых НПА является дальнейшее развитие ИТ, увеличение количества электронных документов и, естественно, широкое внедрение СЭД. Поэтому в Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (2018) особое внимание уделено электронному документообороту: «Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами». Описываются правила обработки документов, поступающих в государственную организацию. Но конкретной методики классификации входящих документов в соответствии со спецификой деятельности не предлагается.

Приводится список необходимых сведений о документе при работе в СЭД, но не выделены особенности работы с электронными документами в соответствии с отраслевой направленностью организации. Издание Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (2018) стало определенным шагом в формировании норматив-

ной базы электронного документооборота [3].

В Правилах делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (2019) положения, касающиеся бумажного и электронного документооборота, перекликаются с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях (2018). Пункт 3.2 Правил соответствует современным тенденциям развития СЭД в государственной сфере [4]. В нем говорится об осуществлении документооборота с использованием СЭД.

Хорошим инструментом для разработки инструкции по делопроизводству в органах власти являются сегодня Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (2020), в которых предложена структура инструкции по делопроизводству для органа власти и дано детальное описание каждого раздела, в том числе и раздела «Организация документооборота».

В настоящий момент документооборот, как ранее описывалось, состоит из трех потоков документов: входящих, исходящих и внутренних. Во всех нормативных и методических документах этим и ограничивается классификация. И, как правило, описываются общие процедуры

Таблица 4

Сравнение некоторых региональных нормативных актов

Год издания	Наименование НПА	Наличие раздела по документообороту	Особенности
2023	Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области: утв. постановлением губернатора Московской области от 21 июня 2023 года № 201-ПП	+	Есть конкретное указание: «дважды в день проверять наличие адресованной корреспонденции в своих индивидуальных ячейках»
2018	Инструкция по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области: утв. постановлением губернатора Ленинградской области от 13 февраля 2018 года № 4-ПП	–	Есть раздел «Прием, учет, регистрация и распределение документов и материалов...»
2006	Инструкция по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области: утв. указом губернатора Смоленской области от 12 марта 2006 года № 11 (ред. от 23 марта 2023 года)	+	Копируется Типовая инструкция по делопроизводству в ФОИВ (2005), описываются особенности работы с документами, переданными по электронной почте
2019	Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Амурской области, аппарате губернатора области и правительства области: утв. постановлением губернатора Амурской области от 7 февраля 2019 года № 33	+	Копируется Типовая инструкция по делопроизводству в ФОИВ (2005)
2021	Инструкции по делопроизводству в Администрации главы и правительства Республики Дагестан: утв. распоряжением Администрации главы и правительства Республики Дагестан от 27 апреля 2021 года № 11	-	Есть раздел «Прием, учет, регистрация и распределение входящей, исходящей и внутренней корреспонденции»

в целом для всего потока (обычно входящих документов). Терминология постепенно меняется. Сравнение терминов и понятий из действующих НПА и из трудов П.М. Керженцева представлено в табл. 3.

Итак, рассмотрев актуальные НПА по делопроизводству, можно сформулировать, что благодаря цифровизации появились новые НПА, направленные на упорядочивание документов и операций с ними посредством применения ИТ. Практически во всех разделах в современных актах описываются особенности работы с электронными документами.

В большей степени существенно нового в правилах организации документооборота в приведенных документах нет, за исключением регламентации функционирования СЭД и электронного документооборота.

Конкретных методических рекомендаций по разработке маршрута движения документов в соответствии с функционалом и организации эффективного документооборота в соответствии с отраслевой спецификой организации нет ни в одном федеральном документе. Авторы сделали попытку найти такие рекомендации в региональных актах (табл. 4).

В региональных инструкциях Московской, Амурской и Смоленской областей есть отдельный раздел «Организация документооборота», копирующий Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (2019). Отсутствуют конкретные методические рекомендации по каким-либо процессам.

Инструкция по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области не структурирована, отсутствует логическая последовательность изложения информации не только о документообороте, но и по всем вопросам, связанным с делопроизводством.

Подводя итог анализа, следует отметить, что в региональных инструкциях по делопроизводству (как и в федеральных актах) отсутствует какая-либо конкретика в отношении организации документооборота. Так, нет описания особенностей работы с электронными документами и основных принципов и примеров индексации документов, примеров построения схем маршрутов движения документов, возможности возвратных процедур и т.д.

Наименее регламентирован документооборот в предпринимательстве. Если для государственных организаций есть Примерная инструкции по делопроизводству в государственных организациях (2018), для органов власти – Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (2009) и Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (2020), то для предпринимателей ничего не разработано. Необходимы методические реко-

мендации, которые подскажут, что для организации эффективного документооборота в обязательном порядке необходимо:

1. Определить минимальный набор документов, сопровождающий деятельность организации, утвердить его у руководителя.

2. Исключить случаи, когда в рамках одной и той же управленческой ситуации разрабатываются документы с разным наименованием (например, служебная, докладная или памятная записка).

3. Разработать унифицированные формы для всех документов.

4. Для минимального набора документов, сопровождающего деятельность организации, разработать Табель унифицированных форм, в котором определить как минимум: кто разрабатывает, согласовывает, подписывает; сколько экземпляров готовить; нужна ли печать; где, кто и как регистрирует; кому передавать (адресовать); где хранить. Табель фактически определит маршрут движения каждого документа.

5. Подготовить Альбом унифицированных форм для документов, включенных в Табель.

6. Для организации грамотного хранения разработать номенклатуру дел. Тогда при регистрации можно рекомендовать к текущему (последовательному) номеру добавлять индекс дела по номенклатуре дел.

Процесс подготовки документов и работу с ними следует выстроить так, чтобы в нем было задействовано как можно меньше людей и при этом не было ошибок, дублирующих операций, неравномерного распределения нагрузки.

Таким образом, термин «документооборот» и его содержание на протяжении

рассматриваемого периода претерпевали изменения. Он выделялся как одно целое понятие, приравнивался к делопроизводству или организации переписки, а иногда не использовался вовсе. Тем не менее в итоге данное понятие было зафиксировано национальным стандартом и нормативными правовыми актами. Проведенный анализ НПА показывает, что в исследуемый период в документах федерального уровня дублируются общие положения и основные принципы организации документооборота. Проблема формирования

детальных требований к документообороту не решится, пока не будут разработаны методические документы, включающие единые подходы к организации документооборота в условиях цифровизации. Прежде чем сформулировать требования для электронного документооборота, необходимо сформулировать требования не только к техническим средствам, но и к организации традиционного документооборота. Ведь документооборот должен быть простым и понятным для его организаторов.

Список источников

1. Керженцев П.М. Организация учреждения // Принципы организации. М.: Экономика, 1968. С. 198–223.
2. Фионова Л.Р. Факторы, влияющие на структуру документооборота // Делопроизводство. 2012. № 2. С. 51–55.
3. Фионова Л.Р., Шокорова Н.Н., Крокошева Н.В. Нормативная регламентация – необходимая база для эффективного управления электронными документами // Управление экономическими системами: электронный научный журнал. 2018. № 1(107). С. 27.
4. Лунева В.А. Тенденции развития систем электронного документооборота в государственной сфере // Бенефициар. 2020. № 84. С. 14–16.

Reference

1. Kerzhentsev P.M. Organizaciya uchrezhdeniya [Organization of an institution]. In: *Principles of organization*. Moscow: Economics; 1968. p. 198–223. (In Russian).
2. Fionova L.R. Faktory, vliyayushhie na strukturu dokumentooborota [Factors affecting the structure of document management]. *Deloproizvodstvo = Record Keeping*. 2012;2:51–55. (In Russian).
3. Fionova L.R., Shokorova N.N., Krokosheva N.V. Normativnaya reglamentaciya – neobходимaya baza dlya effektivnogo upravleniya elektronnyimi dokumentami [Regulation is a necessary basis for effective management of electronic documents]. *Upravlenie ekonomicheskimi sistemami: elektronnyj nauchnyj zhurnal = Management of economic systems: electronic scientific journal*. 2018;1(107):27. (In Russian).
4. Luneva V.A. Tendencii razvitiya sistem elektronnoho dokumentooborota v gosudarstvennoj sfere [Trends in the development of electronic document management systems in the public sphere]. *Beneficiar = Beneficiary*. 2020;84:14–16. (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.

Балалаева Яна Сергеевна, магистрант второго курса 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.

Yana S. Balalaeva, 2nd year master's student at Penza State University, Penza, Russian Federation.

.....



Боброва Елена Викторовна

Российский университет транспорта (МИИТ),
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
г. Москва, Российская Федерация
SPIN-код: 9882-3748, AuthorID: 638778
oumnique@gmail.com

Обзорная статья

ОБ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЯХ ПРИМЕНЕНИЯ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА В АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Рассматриваются результаты работы сотрудников ВНИИДАД по подготовке научного доклада «Применение искусственного интеллекта в управлении документами и в архивах: практика, тенденции и перспективы». Раскрываются актуальность и степень изученности темы. Сформулированы наиболее актуальные проблемы применения искусственного интеллекта в сфере архивного дела. Рассмотрены организационные формы внедрения интеллектуальных информационных систем и аспекты внедрения, на которые нужно обратить внимание.

Ключевые слова: архивное дело, данные, документ, информационные системы, искусственный интеллект, управление документами, электронный документ.

Для цитирования: Боброва Е.В. Об основных направлениях применения искусственного интеллекта в архивном деле // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 1. С. 75–83.

Review article

ON THE MAIN AREAS OF AI APPLICATION IN ARCHIVAL AFFAIRS

The results of VNIIDAD's scientific report "Application of artificial intelligence in records management and archives: practice, trends and prospects" are presented. The relevance and degree of knowledge of the topic is revealed. The most pressing problems are formulated. The organizational forms of intelligent information systems implementation and aspects of implementation requiring special attention are considered.

Keywords: archival affairs, artificial intelligence, data, document, electronic document, information systems, records management.

Поступила в редакцию: 11.01.2024
Поступила после рецензирования: 17.01.2024
Принята к публикации: 18.01.2024

Received: 11.01.2024
Revised: 17.01.2024
Accepted: 18.01.2024

For citation: Bobrova E.V. On the main areas of AI application in archival affairs. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;1:75–83. (In Russian).

Проблема внедрения технологий искусственного интеллекта (ИИ) во все отрасли экономики и социальной сферы России остро встала в последние несколько лет. Необходимость цифровой трансформации традиционных процессов в государственном управлении диктует необходимость широкого внедрения прорывных информационных технологий, в том числе и технологий ИИ.

В течении последних 10 лет страны мира ведут гонку по внедрению интеллектуальных систем, максимально обострившуюся в конце 2022 года с появлением в открытом доступе генеративной нейронной сети ChatGPT 3.5, что повлекло за собой как возникновение аналогичных нейронных сетей от других производителей, так и множество новых программных продуктов, основанных на этой или аналогичных технологиях.

Совершенно очевидно, что мы вступаем в эпоху очередной информационной революции, когда в результате кардинальных изменений в сфере обработки информации происходит преобразование общественных отношений, следствием чего является приобретение человеческим обществом нового качества жизни. Предыдущая информационная революция была связана с широким распространением персональных компьютеров (ПК) и телекоммуникационных сетей, нынешняя – с искусственным интеллектом.

Основатель фирмы Microsoft Билл Гейтс на странице своего блога пишет: «Развитие ИИ столь же фундаментально, как создание микропроцессора, персонального компьютера, Интернета и мобильного телефона. ИИ изменит то, как

люди работают, учатся, путешествуют, получают медицинскую помощь и общаются друг с другом. Вокруг него будут переориентироваться целые отрасли» [1].

Понимая необходимость и неизбежность включения в информационную гонку, связанную с ИИ, высшие органы власти Российской Федерации уделяют этому направлению особое внимание.

Еще в 2016 году в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 декабря 2016 года № 642 «О Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации» переход к передовым цифровым, интеллектуальным производственным технологиям, роботизированным системам, новым материалам и способам конструирования, создание систем обработки больших объемов данных, машинного обучения и искусственного интеллекта были обозначены в качестве приоритетного направления научно-технологического развития Российской Федерации на ближайшие 10–15 лет.

22 ноября 2023 года Президент России В.В. Путин на конференции по искусственному интеллекту и машинному обучению «Artificial Intelligence Journey 2022» сформулировал магистральную задачу «нового этапа в горизонте текущего десятилетия – обеспечить массовое внедрение искусственного интеллекта. Оно должно охватить все отрасли экономики, социальной сферы и систему госуправления» [2].

29 января 2023 года на сайте Президента Российской Федерации был опубликован Перечень поручений Президента Российской Федерации по итогам конференции «Путешествие в мир искусственного интеллекта», в котором сказано, что

до 15 октября 2023 года Правительство обязано провести мониторинг результатов применения технологий искусственного интеллекта в целях оценки уровня внедрения этих технологий в отраслях экономики и социальной сферы, а также результативности деятельности государственных органов, органов местного самоуправления по обеспечению внедрения таких технологий («индекс интеллектуальной зрелости») и в дальнейшем проводить его ежегодно.

26 сентября 2023 года председатель Правительства Российской Федерации М.В. Мишустин провел стратегическую сессию «Развитие искусственного интеллекта», на которой озвучил следующую информацию: «Объем рынка искусственного интеллекта в прошлом году достиг почти 650 млрд рублей. Рост составил примерно 18%. Показатель внедрения искусственного интеллекта в отраслях экономики достигает порядка 20%. В лидерах – финансовый сектор, где такие технологии применяют 95% предприятий. Всего на развитие искусственного интеллекта из федеральных средств на будущий год предусмотрено 5,2 млрд рублей» [3].

Из его выступления становится ясно, что для обновления Национальной стратегии развития искусственного интеллекта до 2030 года необходимо прежде всего определиться с базовыми сценариями поддержки искусственного интеллекта в России, которые и лягут в основу обновленной стратегии.

Очевидно, что сложившаяся ситуация в полной мере касается и сферы управления документами, и архивного дела. В настоящий момент одной из важнейших задач для органов управления архивным делом становится поиск ответов на следующие вопросы:

- Как обеспечить необходимый «индекс интеллектуальной зрелости» в архивной сфере регионов?

- Что нужно сделать, чтобы внедрить технологии ИИ в работу органа управления архивным делом и подведомственных учреждений?

- Какие существующие информационные платформы можно использовать для решения предыдущих вопросов или нужно разработать их с нуля?

- Какие вызовы несет за собой внедрение технологий ИИ?

В 2023 году Всероссийский научно-исследовательский институт документо-ведения и архивного дела (ВНИИДАД) в рамках выполнения Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по государственному заданию Федерального архивного агентства подготовил научный доклад «Применение искусственного интеллекта в управлении документами и в архивах: практика, тенденции и перспективы» (далее – научный доклад).

Целями научного доклада являлись выявление основных направлений и методов применения искусственного интеллекта в управлении документами и в архивном деле, оценка эффективности и рисков использования технологий, формулирование предложений по перспективным направлениям применения ИИ в поддержке процессов документооборота и в архивной практике.

Для достижения намеченных целей в рамках научного доклада поставлены следующие задачи:

- проведение анализа отечественной и зарубежной литературы по разработке и применению методов и технологий искусственного интеллекта в управлении документами и в архивах;

- проведение анализа опыта применения технологий искусственного интеллекта в сфере делопроизводства и архивного дела;

- подготовка предложений по направлениям внедрения технологий искусственного интеллекта в системы электронного документооборота и системы хранения электронных документов в органах государственной власти;

- подготовка предложений по внедрению перспективных решений в области искусственного интеллекта в архивное дело.

Говоря о степени изученности темы, следует отметить, что в настоящий момент сформировалась уже довольно обширная историография работ, посвященных различным аспектам применения ИИ и интеллектуальных информационных систем (ИИС) в архивном деле и в сфере управления документами как в нашей стране, так и за рубежом¹. Однако значительная часть работ носит слишком общий характер либо, напротив, описывает только конкретные аспекты создания или использования ИИ, т.е. носит фрагментарный характер.

Существующие исследования можно условно разделить на следующие тематические направления:

- нормативная правовая база применения ИИ;

- анализ понятийного аппарата и терминов ИИ;

- анализ международных и национальных стандартов, используемых в управлении документами и в архивах и связанных с ИИ;

- описание конкретных проектов, использующих технологии ИИ;

- описание технологий ИИ при работе с документами;

- выявление различных проблем и рисков, возникающих при применении ИИ в работе с документами.

Есть работы, в которых формулируются конкретные цели и подходы к разработке технологий ИИ в архивах.

Проблемы внедрения ИИС активно обсуждаются на семинарах, круглых столах и конференциях в нашей стране. Только за последний год этой теме были посвящены девять мероприятий. Наиболее интересным и информационно насыщенным, на наш взгляд, стал проведенный во ВНИИДАД 10 апреля 2023 года круглый стол «Практические задачи внедрения технологий искусственного интеллекта в деятельность архивов»², на котором было представлено 15 докладов архивистов, специалистов в области технологий применения искусственного интеллекта, историков. В удаленном режиме к прямой трансляции заседания подключились более 200 участников [4], что говорит об огромном интересе архивистов к этой проблеме.

Об этом также свидетельствуют и тот факт, что в Интернете по инициативе архивных учреждений проводятся опросы пользователей. Так, Архивное агентство Красноярского края проводит опрос на тему «Нейросети как инструмент распознавания рукописных текстов архивных документов»³, а Управление по делам архивов Калужской области на портале

² Практические задачи внедрения технологий ИИ в деятельность архивов: круглый стол (10 апреля 2023 г.) // ВНИИДАД. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=KNzhpS42vqk> (дата обращения: 12.11.2023).

³ Нейросети как инструмент распознавания рукописных текстов архивных документов [голосование]. URL: <https://24ag.ru/voting/details/1165?locality=1> (дата обращения: 12.11.2023).

¹ В списке источников и литературы к докладу указаны 560 наименований.

«Госуслуги» проводит опрос на тему «Искусственный интеллект и архивы»⁴.

Аналогичное повышенное внимание наблюдается и со стороны пользователей. В 2023 году ВНИИДАД проводил на портале «Архивы России» опрос пользователей архивных сайтов. Результаты опроса показали, что среди тех пользователей архивных сайтов, кто предлагает усовершенствовать поисковый механизм Центрального фондового каталога, 6% советуют использовать для улучшения поиска искусственный интеллект. Очень много пожеланий направлено на совершенствование поисковых средств виртуальных читальных залов с помощью нейросетей, настроенных на автоматическое распознавание оцифрованных образов документов и поиск по распознанным страницам (с подсветкой найденного в документе текста) [5].

25 января 2023 года в сети Интернет стал доступен новый сервис от «Яндекса» «Поиск по архивам»⁵. В 2023 году все социальные сети, в которых общаются пользователи, интересующиеся генеалогией, были наводнены петициями к различным государственным структурам с просьбами рассмотреть вопрос и содействовать появлению на данном ресурсе архивных документов того или иного региона.

Спустя год (по состоянию на 11 января 2024 года) на сайте проекта доступны для поиска 10 281 260 документов из 63 803 отсканированных дел из 13 415 фондов,

находящихся на хранении в 14 архивных учреждениях и одном музее.

Все вышеизложенное свидетельствует о своевременности и необходимости подготовки научного доклада, посвященного вопросам применения ИИ в управлении документами и в архивах.

В разделе 1 научного доклада дан подробный обзор нормативной правовой и методологической базы, на основании которой действуют государственные органы и организации в России и в других странах в вопросах применения искусственного интеллекта. Обозначены стратегические подходы, проблемы создания и внедрения технологий ИИ. Поставлена задача разработки специальных требований к системам искусственного интеллекта, предназначенным для решения различных задач в сфере управления документами и архивного дела.

В разделе 2 рассмотрены вопросы, связанные с применением искусственного интеллекта для решения задач автоматизированной обработки реквизитов документов и распознавания информации, необходимых при классификации документной информации, а также вопросы использования ИИ при проведении экспертизы ценности электронных документов.

В разделе 3 представлены практика и перспективы применения искусственного интеллекта в сферах комплектования, учета, формирования справочно-поисковых средств, обеспечения сохранности и использования архивных документов.

В докладе рассмотрены:

- вопросы поддержки процесса передачи электронных документов и их метаданных между информационными системами в рамках комплектования архивов организаций и государственных и муниципальных архивов;

⁴ Искусственный интеллект и архивы [опрос]. URL: <https://pos.gosuslugi.ru/lkp/polls/384002/> (дата обращения: 12.11.2023).

⁵ Поиск по архивам // Проект компании «Яндекс». URL: <https://yandex.ru/archive> (дата обращения: 12.11.2023).

- вопросы использования искусственного интеллекта в сфере учета;

- вопросы использования семантического анализа для формирования справочно-поисковых средств;

- возможности внедрения интеллектуальных технологических систем в архивохранилища;

- практика использования искусственного интеллекта для выявления и установления степени биологического заражения архивных документов;

- практика восстановления текстов и изображений в документах, физическое состояние которых препятствует извлечению информации;

- вопросы интеллектуального распознавания документов (как текстовых, так и аудиовизуальных);

- перспективы разработки и внедрения интеллектуальных электронных помощников для исполнения запросов;

- использование систем интеллектуального поиска в архивных информационных ресурсах;

- возможности применения искусственного интеллекта при создании электронного фонда пользования архивных документов;

- вопросы использования искусственного интеллекта при разработке пользовательских сервисов на сайтах и в информационных системах читальных залов архивов.

В заключении научного доклада представлены выводы по итогам исследования и предложены пути дальнейшего изучения темы.

Выявлены следующие наиболее актуальные проблемы:

1. Нерешенность вопроса ответственности в случае применения систем искусственного интеллекта, ответственности за

причинение вреда с использованием систем искусственного интеллекта.

2. Необходимость повышения уровня доверия к технологиям искусственного интеллекта.

3. Обеспечение охраны прав на результаты интеллектуальной деятельности, а также достоверности генерируемого контента.

4. Отсутствие большого количества доступных размеченных и структурированных данных для обучения алгоритмов искусственного интеллекта и информационно-коммуникационной инфраструктуры для обеспечения доступа к наборам таких данных.

5. Отсутствие полноценной системы стандартизации в области технологий искусственного интеллекта.

6. Неунифицированность этических принципов разработки и применения технологий искусственного интеллекта.

Обозначены организационные формы внедрения интеллектуальных информационных систем:

1. Архивное учреждение может по своей инициативе попытаться собственными силами, без централизованного финансирования, но с привлечением в каких-то вопросах некоммерческих партнеров создать свой собственный интеллектуальный продукт.

2. Архивное учреждение может купить интеллектуальную технологию общего назначения, приспособив ее решения для собственных задач.

3. Архивное учреждение может вступить в некоммерческое партнерство с организацией – разработчиком интеллектуальной технологии или интеллектуального продукта.

4. Коммерческая фирма может разработать и предложить архивным учреждению

ям различные интеллектуальные решения, предназначенные для автоматизации именно архивных процессов или же создания специализированных архивных сервисов для пользователей.

5. Интеллектуальная информационная система, ориентированная именно на архивные процессы, может разрабатываться специально при централизованном (желательно федеральном) финансировании как типовое решение, реализующее национальный проект.

Безусловно, для внедрения ИИ нужно финансирование, зачастую значительное. Сейчас в России складывается благоприятная ситуация для поиска финансовых и иных ресурсов. Очевидно, что достаточно подготовленные, прочно обоснованные и эффективные проекты будут способствовать повышению цифровой зрелости регионов и получать материальную поддержку.

При этом нужно учитывать еще несколько важных моментов:

1. Внедрение технологий ИИ невозможно там, где еще нет значительной информатизации процессов, потому что нет достаточного количества данных, необходимых для обработки и обучения.

2. Особое внимание нужно уделять процессу подготовки качественных дата-сетов, и готовить их должны не программисты и математики, а архивисты и документоведы. Следовательно, они должны освоить этот новый вид деятельности.

3. При принятии решения о внедрении технологий ИИ важно учесть методологические и экономические аспекты: определить приоритетную задачу, для которой применение ИИ даст наибольший эффект; определить, какой метод даст для достижения этой задачи наиболее значимый результат; оценить затраты на реализацию

выбранного метода для данной задачи (на аппаратные, программные, информационные ресурсы, связь, подготовку дата-сетов и т.д.) и прогнозируемую экономическую эффективность (с учетом необходимости дальнейшей поддержки разработанной интеллектуальной информационной системы). При этом желательно отдавать предпочтение решениям, носящим комплексный характер, а не отдельным сервисам, которые либо в принципе не смогут быть потом интегрированы в информационную систему архива, либо потребуют на это дополнительных затрат.

4. Внедрение интеллектуальных информационных систем неизбежно повлечет за собой автоматизацию рутинных операций, что вызовет проблему вытеснения специалистов низшего и среднего звена. Следовательно, необходимо заранее учитывать необходимость переквалификации таких сотрудников, организации для них переобучения, и эти вопросы нужно тщательно продумывать.

5. Риски, связанные с внедрением технологий искусственного интеллекта, будут влиять не только на архивистов, но и на фондообразователей. Защита персональных данных, обеспечение информационной безопасности, риски принятия на архивное хранение «фейков», проблема объяснимости ИИ при принятии им решений и доверия к объяснениям – это проблемы, требующие специальной проработки и дальнейших исследований.

В приложении А к научному докладу приведен перевод части публикации Б.М. Шабу, Ж. Тьеш, Ж. Кнафу, А. Година «Алгоритмические методы исследования автоматизации анализа структурированных и неструктурированных цифровых данных» [6], касающейся уровней критериев оценки и связанных метрик, кото-

рые можно использовать при проведении экспертизы ценности электронных документов с помощью искусственного интеллекта.

В приложении Б продемонстрированы результаты тестирования базовых моделей платформы Transkribus для распознавания русскоязычных документов.

В приложении В приведен указатель проектов и платформ, упомянутых в научном докладе. В нем перечислены проекты, у которых в публикациях были упомянуты официальные названия.

В приложении Г сформулированы предложения по перспективным направлениям применения искусственного интеллекта в

поддержке процессов документооборота и в архивной практике.

Исследование ВНИИДАД, представленное в научном докладе «Применение искусственного интеллекта в управлении документами и в архивах: практика, тенденции и перспективы», является частью работы по формированию научной и информационной основы для разработки нормативных и методических документов, регулирующих применение искусственного интеллекта в архивной сфере.

Авторы доклада надеются, что исследования и выводы доклада могут быть практически полезны при создании типовых программных решений отраслевого назначения.

Список источников

1. Gates W.H. The Age of AI has begun [Эра искусственного интеллекта началась] // GatesNotes – the blog of Bill Gates, March 21, 2023. URL: <https://www.gatesnotes.com/The-Age-of-AI-Has-Begun> (дата обращения: 12.11.2023).
2. Конференция по искусственному интеллекту (24 ноября 2022 г., Москва) // Президент России – официальный сайт URL: <http://kremlin.ru/events/president/news/69927> (дата обращения: 12.11.2023).
3. Михаил Мишустин провел стратегическую сессию «Развитие искусственного интеллекта» (26 сентября 2023 г., Координационный центр Правительства России) // Правительство России – официальный сайт. URL: <http://government.ru/news/49604/> (дата обращения: 12.11.2023)¹.
4. Киселев И.Н. Круглый стол «Практические задачи внедрения технологий искусственного интеллекта в деятельность архивов» // Отечественные архивы. 2023. № 3. С. 122–125.
5. Боброва Е.В. Архивные информационные ресурсы: результаты опроса пользователей // Отечественные архивы. 2022. № 4. С. 35–45.
6. Shabou B.M., Tièche J. Algorithmic methods to explore the automation of the appraisal of structured and unstructured digital data [Алгоритмические методы исследования автоматизации анализа структурированных и неструктурированных цифровых данных] // Records Management Journal, 2020. URL: <https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/RMJ-09-2019-0049/full/pdf> (дата обращения: 30.09.2023).

References

1. Gates W.H. The Age of AI has begun. *GatesNotes – the blog of Bill Gates*, March 21, 2023. URL: <https://www.gatesnotes.com/The-Age-of-AI-Has-Begun> (accessed: 12.11.2023).
2. Konferenciya po iskusstvennomu intellektu (24 noyabrya 2022 g., Moskva) [Conference on artificial intelligence (November 24, 2022, Moscow)]. *President of Russia – official website*. URL: <http://kremlin.ru/events/president/news/69927> (accessed: 12.11.2023). (In Russian).

3. Mixail Mishustin provyol strategicheskuyu sessiyu “Razvitie iskusstvennogo intellekta” (26 sentyabrya 2023 g., Koordinacionny`j centr Pravitel`stva Rossii) [Mikhail Mishustin held a strategic session “Development of artificial intelligence” (September 26, 2023, Coordination Center of the Government of Russia)]. *Russian Government – official website*. URL: <http://government.ru/news/49604/> (accessed: 12.11.2023). (In Russian).
4. Kiselev I.N. Krugly`j stol “Prakticheskie zadachi vnedreniya texnologij iskusstvennogo intellekta v deyatel`nost` arxivov” [Round table “Practical problems of artificial intelligence technologies implementation in archives activities”]. *Otechestvenny`e arxivny` = Domestic Archives*. 2023;3:122–125. (In Russian).
5. Bobrova E.V. Arxivny`e informacionny`e resursy`: rezul`taty` oprosa pol`zovatelej [Archival information resources: user survey results]. *Otechestvenny`e arxivny` = Domestic Archives*. 2022;4:35–45. (In Russian).
6. Shabou B.M., Tièche J. Algorithmic methods to explore the automation of the appraisal of structured and unstructured digital data. *Records Management Journal*, 2020. URL: <https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/RMJ-09-2019-0049/full/pdf> (accessed: 30.09.2023).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРАХ

Боброва Елена Викторовна, старший преподаватель Российского университета транспорта (МИИТ); старший научный сотрудник отдела архивоведения Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская Федерация.

INFORMATION ABOUT THE AUTHORS

Elena V. Bobrova, senior lecturer of the Russian University of Transport (MIIT), senior researcher of Archival Science Department of the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD), Moscow, Russian Federation.

УДК 004.8+930.25

**Киселёв Игорь Николаевич**

Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
г. Москва, Российская Федерация
kiselev_in@mail.ru

Научная статья

О ПРИМЕНЕНИИ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА В РАСПОЗНАВАНИИ ТЕКСТОВ

Представлены описания основных этапов распознавания архивных документов с использованием искусственного интеллекта. Приведены примеры проектов по распознаванию и применяемых технологических инструментов.

Ключевые слова: архивные документы, искусственный интеллект, распознавание текстов.

Для цитирования: [Киселев И.Н.] О применении искусственного интеллекта в распознавании текстов // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 1. С. 84–95.

Original article

ON THE AI APPLICATION IN TEXT RECOGNITION

The main stages of archival documents recognition using artificial intelligence are presented. Examples of recognition projects and used technological tools are provided.

Key words: archival documents, artificial intelligence, text recognition.

For citation: [Kiselev I.N.] On the AI application in text recognition. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;1:84–95. (In Russian).

Среди приложений искусственного интеллекта (ИИ) в архивном деле распознавание рукописных и старопечатных документов – направление, приносящее в настоящее время наиболее зримые и практически значимые результаты.

Главное преимущество распознанных документов, загруженных в Интернет, – возможность их индексирования поисковыми машинами Интернета с последующим поиском по всему содержанию текста.

Поступила в редакцию: 09.01.2024
Поступила после рецензирования: 15.01.2024
Принята к публикации: 17.01.2024

Received: 09.01.2024
Revised: 15.01.2024
Accepted: 17.01.2024

Конечными целями распознавания являются предоставление доступа к распознанным копиям архивных документов, публикация документов, облегчение поиска документов, оптимизация исполнения запросов, формирование основы для научных исследований историков, палеографов, филологов.

В распознавании текстов можно выделить два основных направления: полное дословное распознавание исходного текста и целевое распознавание в тексте именованных сущностей – имен, дат, географических названий, типов действий, связей между ними и т.п. В последнем случае распознанная информация обычно служит основой для создания исследовательских баз данных, генеалогических и картографических построений, иных исследовательских проектов.

Несмотря на многолетние усилия сотен специалистов и осуществление множества научных и практических проектов, проблема распознавания архивных документов в целом не решена.

В 2019 году генеральный секретарь Международного совета архивов (МСА) Антея Селес в докладе «Дивный новый мир: Искусственный интеллект и архивы» на 14-й Общей конференции и семинаре в Токио (Япония) утверждала: «Автоматизация анализа почерка все еще находится на ранних стадиях исследований» [1]. С тех пор ситуация кардинально не изменилась.

Как правило, распознавание архивных документов осуществляется в рамках отдельных проектов. В зависимости от цели проекта определяется набор компьютеризированных инструментов его реализации. При этом только в части этих инструментов используется ИИ (к ним чаще всего относят искусственные нейронные сети).

Непременным элементом распознавания текстов является участие специалистов-гуманитариев, которые выполняют ручную работу – прежде всего на этапе формирования обучающего и тестового массивов.

Исходным материалом для распознавания всегда служит отсканированный документ, результатом распознавания (полного или фрагментарного) является текст в форматах, позволяющих его редактировать и индексировать.

Процесс распознавания файла включает ряд основных этапов:

- выбор материала для распознавания;
- подготовка исходного материала;
- подготовка обучающего и тестового массивов;
- выделение текстовых фрагментов на изображении (анализ макета документа);
- сегментация текста;
- обучение нейронной сети (формирование языковой модели);
- распознавание текста.

Методам и программным инструментам реализации каждого этапа посвящено множество исследований, здесь мы дадим только их краткую характеристику.

Исходный материал для распознавания должен быть объемным и может содержать многие сотни страниц текста или большой массив однородных (однотипных) документов. Ясно, что для распознавания небольших текстов или нескольких документов не стоит затевать длительный и дорогостоящий проект.

При подготовке исходного материала производится очистка изображения от просвечивания обратной стороны листа, клякс и т.п., которая осуществляется графическими редакторами. На этом этапе производится также устранение перекосов в изображении, выпрямление наклона текста.

После очистки изображения проводится его бинаризация – преобразование цветного (или в градациях серого) изображения в черно-белое. Традиционно алгоритмы бинаризации являются статистическими. Однако в ходе экспериментов была показана эффективность использования ИИ для бинаризации [2, 3].

При распознавании текстов документов со сложной структурой (таблиц, анкет и т.п.) необходимо производить анализ макета документа с целью определения областей, содержащих непосредственно текст.

Выделение текстовых фрагментов проделывалось обычно вручную в графическом редакторе, но может быть использован ИИ в виде так называемых «полностью сверточных нейронных сетей» [4]. Этот метод позволяет одновременно выполнять автоматизированную сегментацию выделенных текстов на строки и определять для строк базовые линии. При дословной транскрипции текста выделяются отдельные буквы и символы. Автоматическая сегментация может производиться с помощью ИИ [5, 6] или статистическими алгоритмами без обучения.

Собственно распознавание производится чаще всего нейронной сетью. Пока не разработана универсальная нейронная сеть, которая могла бы распознавать тексты на любых языках, написанных любым почерком в любой исторический период.

Для каждого конкретного массива документов необходимо адаптировать нейронную сеть, т.е. создать языковую модель. Этот процесс называется обучением модели. Первым шагом является подготовка обучающего материала, который состоит из отсканированного образца из выбранного документного массива и его

точной расшифровки, представленной в современной машиночитаемой кодировке. Совокупность образца и его расшифровки обозначается в литературе и документации термином *ground truth* (в русскоязычных публикациях термин переводится как «основная истина», «наземная правда» и др.).

Подготовка «основной истины» производится вручную и является наиболее трудоемким и длительным этапом расшифровки текста. В этой работе, помимо архивистов, зачастую участвуют палеографы, филологи, историки, а также иногда используется краудсорсинг.

Обычно рекомендуется выбрать для рукописного текста в качестве обучающего материала массив объемом от 5 000 до 15 000 слов (около 25–75 страниц) расшифрованного текста [7].

Критически важной является точность «основной истины», поэтому в дополнение к ручной проверке точности разрабатываются методы автоматизированной проверки [8].

После бинаризации, анализа макета документа и сегментации производится обучение модели. Изображение текста загружается в «движок» (нейронную сеть), а на выходе получается расшифровка текста. В начале обучения полученная расшифровка обычно содержит значительное количество ошибок. Точность модели измеряется отношением (в процентах) количества ошибок в полученной расшифровке к общему количеству символов в точной расшифровке, т.е. в «основной истине». Этот показатель называется «коэффициентом символьных ошибок» (*Character Error Rate, CER*) и является главным критерием качества модели и ее пригодности для использования.

Минимально удовлетворительной считается модель со значением CER от 2 до 8% для рукописного текста и от 0,5 до 2% для печатного.

После корректировки полученной первоначально расшифровки процесс распознавания запускается снова.

Компания ReadCoop на своем сайте разместила в свободном доступе 134 бесплатные модели¹, уже обученные на платформе Transkribus. Цель размещения моделей – предоставить пользователям возможность не начинать обучение с нуля, а использовать эти модели в качестве исходных (базовых). Если модель дает на материале пользователя низкий CER, то можно проводить распознавание всего текста. Если же CER оказывается высоким, то следует производить дообучение модели. Среди моделей представлены пять для текстов на русском языке – «Русский почерк начала XX века»², «Российские записи актов гражданского состояния конца XIX века»³ и др.

Критически необходимым модулем каждой системы является «движок» – программа, которая выполняет непосредственно распознавание текста, содержащегося в документах. Наибольшее применение

получили движки PyLaia⁴, Kraken⁵ [9], Calamari [10], Tesseract⁶. Исходные коды перечисленных движков и документация к ним размещены на сайте GitHub в открытом доступе.

В настоящее время функционируют несколько платформ, предлагающих комплексные решения задач распознавания текстов исторических документов. Платформы содержат полные наборы инструментов, необходимых для распознавания, документацию по практической работе пользователей и другие вспомогательные материалы.

Все платформы работают по принципу «клиент – сервер». Клиентское программное обеспечение скачивается на персональный компьютер пользователя, где он задает все нужные параметры и управляет рабочими процессами на сервере. Теоретически платформу со всеми модулями можно установить на настольный современный компьютер и выполнять на нем всю работу, однако распознавание и другие процедуры нуждаются в очень больших ресурсах, доступных

¹ Public AI models in Transkribus. URL: <https://readcoop.eu/transkribus/public-models/> (дата обращения: 24.11.2023).

² Russian Handwriting early 20th century. URL: <https://readcoop.eu/model/russian-handwriting-early-20th-century/> (дата обращения: 24.11.2023).

³ Russian Civil Records late XIX cent. URL: <https://readcoop.eu/model/russian-civil-records-late-xix-cent/> (дата обращения: 24.11.2023).

⁴ PyLaia. Pattern Recognition and Human Language Technology (PRHLT) Research Center. URL: <https://github.com/jpuigcerver/pylaia> (дата обращения: 24.11.2023).

⁵ Kraken. Mittagessen. URL: <https://kraken.re/main/index.html> (дата обращения: 30.09.2023); Kraken. RESILIENCE project. URL: <https://github.com/mittagessen/kraken> (дата обращения: 30.09.2023); Training kraken. Mittagessen. URL: <https://kraken.re/main/training.html#evaluation-and-validation> (дата обращения: 24.11.2023).

⁶ Tesseract-ocr. URL: <https://github.com/tesseract-ocr/> (дата обращения: 24.11.2023); Tesseract User Manual. URL: <https://tesseract-ocr.github.io/tessdoc/#external-projects> (дата обращения: 24.11.2023).

только на мощном сервере. Выполнение работ, которые занимают на сервере несколько часов, потребовало бы на настольном персональном компьютере нескольких недель.

Платформы выполняют следующие основные функции: импорт изображений в систему; анализ макета; транскрипция строк текста, (преобразование изображения в машиночитаемый текст); формирование из распознанных строк целостного текста; экспорт итогового текста в выбранный пользователем формат.

Комплексное решение задач по распознаванию текстов предоставляет компания READ-COOP⁷, образованная в 2019 году для поддержки и развития платформы Transkribus⁸. Ежемесячно к платформе обращаются около 1700 пользователей [11].

Функциональность платформы и анализ ряда проектов распознавания содержится в тематическом исследовании платформы «Преобразование научных знаний в архивах с помощью распознавания рукописного текста» [12], авторами которого указаны 54 специалиста.

С 2020 года использование платформы стало платным⁹. В 2024 году планируется ввод в эксплуатацию нового веб-приложения платформы.

Другими популярными платформами для распознавания рукописных текстов

являются TEKLIA¹⁰, eScriptorium¹¹ [13], OCR4all¹².

Одновременное существование нескольких платформ и движков распознавания ставит пользователей перед задачей выбора инструментов для обучения модели. Большая популярность платформы Transkribus не означает, по мнению специалистов, что она наиболее эффективна.

П.Б. Стробель (P.B. Ströbel) из Университета Цюриха предлагает для выбора платформы провести распознавание на нескольких платформах и остановиться на той, в которой модель покажет наилучшие результаты [14].

Перечислим несколько крупных проектов по распознаванию архивных документов, реализованных с применением ИИ.

Цель проекта Balsac¹³ [15, 16] – создание демографической базы данных населения Квебека за период со второй половины XIX до начала XX века. Исходный материал – приходские метрические книги (реестры), хранящиеся в Национальной библиотеке и архивах Квебека (всего 44 742 реестра из 1 985 приходов). После расшифровки рукописных документов из текста извлекались необходимые именованные сущности – даты, лица (субъекты, родители, родст-

¹⁰ Automatic Document Processing with AI. Teklia. URL: <https://tekliа.com> (дата обращения: 24.11.2023).

¹¹ Stokes P. RESILIENCE Tool: eScriptorium. RESILIENCE. 2020. URL: <https://www.resilience-ri.eu/blog/resilience-tool-escriptorium/> (дата обращения: 24.11.2023).

¹² OCR4all: Optical Character Recognition (and more) for everyone. Centre for Philology and Digitality. URL: <https://www.ocr4all.org> (дата обращения: 24.11.2023).

¹³ Balsac. Teklia. 2023. URL: <https://tekliа.com/research/projects/balsac/details/> (дата обращения: 24.11.2023).

⁷ We revolutionise Access to Historical Document. URL: <https://readcoop.eu> (дата обращения: 24.11.2023).

⁸ Transkribus. URL: <https://readcoop.eu/transkribus> (дата обращения: 24.11.2023).

⁹ Packages & Plans. URL: <https://readcoop.eu/transkribus/credits/> (дата обращения: 24.11.2023).

венники, свидетели) и места; определялись связанные с ними действия – сведения о рождении, браке и смерти.

Проект библиотеки Сент-Женевьев¹⁴ предназначен для перевода карточного каталога библиотеки в форму базы данных. Полностью автоматически удалось обработать 85% карточек.

Цель проекта «Секретный архив Ватикана» – произвести полную расшифровку реестров Ватикана, корпуса из более чем 18 тыс. страниц официальной переписки Римской курии, составленной в XIII веке [17].

Приведенные примеры зарубежных проектов можно продолжить, добавив проект «Картографирование средневековой Вены: социальная топография Вены в XV веке» [18], масштабный проект Национального архива Швеции по транскрибированию протоколов сыскной полиции Гетеборга за 1868–1902 годы [19], «Мастерские паспорта военного персонала» Тирольского государственного архива [20], расшифровку протоколов городских советов Белфорта [21] и многие другие.

В России реализуются пока немногочисленные проекты по распознаванию архивных документов с применением технологий ИИ.

Научно-исследовательский проект «Автографы Петра Великого: Чтение технологиями искусственного интеллекта» был инициирован Российским историческим обществом и ПАО «Сбербанк» [22–24]. Краткое описание этапов проекта содержится в разделе «Как это работает» на сай-

те «Digital Петр»¹⁵. На сайте «Автографы Петра I»¹⁶ размещены 192 документа императора в виде изображений и их расшифровка с возможностью поиска по одному из двух хранилищ и по диапазону дат.

Проект «Расшифровка метрических книг, ревизских сказок и исповедных ведомостей с середины XVIII века до 1919 года» [25] реализует компания «Яндекс». Исходные документы хранятся в фондах Главархива Москвы и ряде госархивов других регионов.

Сложившееся к настоящему времени состояние технологий ИИ и опыта реализации проектов по распознаванию архивных документов позволяет констатировать, что происходит интенсивный процесс развития технологий и складывания методической и организационной базы этого направления. Осуществление проектов требует пока значительных финансовых и трудовых ресурсов и не включается в регулярную работу архивных учреждений. Важно отметить, что финансирование производится не из бюджетов архивов, а в рамках правительственных программ, а также за счет грантов исследовательских сообществ.

Важнейшим фактором развития распознавания архивных документов является широкое научное и практическое сотрудничество специалистов и профильных организаций в международном масштабе. Фактически сложилась целая индустрия этого направления. Она включает в себя размещение в открытом и бесплатном доступе алгоритмов ИИ по распознаванию,

¹⁴ AI for cataloguing at the Sainte Geneviève library. Teklia. 2023. URL: <https://teklia.com/blog/cataloguing-with-AI-at-BSG/> (дата обращения: 24.11.2023).

¹⁵ Digital Pëtr // Sber AI. URL: <https://projects.tib.eu/en/viva/projekt/>; <https://fusionbrain.ai/digital-petr> (дата обращения: 24.11.2023).

¹⁶ Автографы Петра I: электронный архив // РИО. URL: <https://peterscript.historyrussia.org/documents> (дата обращения: 24.11.2023).

базовых моделей для разнообразных текстов, репозитории наборов данных для машинного обучения¹⁷, организацию конкурсов на лучшую технологию распознавания, репозитории научных и практических работ¹⁸.

Значительную роль в распознавании исторических документов играет деятельность Международной ассоциации по распознаванию образов (International Association for Pattern Recognition, IAPR)¹⁹.

Ассоциация издает свой информационный бюллетень²⁰, спонсирует издание международного журнала по анализу и распознаванию документов²¹.

Распознавание текстов является основной проблематикой ряда продолжающихся конференций, таких как Международная конференция по границам в распознавании рукописного текста (International conference on frontiers in handwriting recognition, ICFHR), Международная конференция по анализу и распознаванию документов (International Conference on Document Analysis and Recognition, ICDAR). Развитие инструментария рас-

познавания текстов происходит также благодаря конкурсам, сопутствующим каждой конференции.

Значительный вклад в исследования применения ИИ в архивном деле вносит деятельность сообщества ученых и архивистов-практиков в рамках международного проекта InterPARES Trust AI (2021–2026). Работа участников проекта включает в себя проведение исследований, их публикацию, чтение лекций, проведение мастер-классов и семинаров (уже проведено 101 мероприятие), организацию конференций и симпозиумов (124 мероприятия)²².

Использование технологий распознавания архивных документов в работе российских архивов может и должно базироваться на запросе общества и научных потребностях. В настоящее время существует четкий запрос на расшифровку генеалогической архивной информации, сосредоточенной в метрических книгах, исповедных росписях, ревизских сказках.

В отношении распознавания текстов для различного рода исторических, источниковедческих исследований ситуация (и технологии) сложнее. Успехи могут быть достигнуты при создании среды для подобных работ, «питательного бульона» для проведения экспериментов и реализации практически значимых проектов. Необходимо провести подготовку и включение в образовательные программы для архивистов и документоведов курсов по базовым знаниям в области ИИ, изучить научные и общественные потребности в конкретных проектах путем опросов, создать общедоступные модели, проработать экономические аспекты проектов.

¹⁷ См., например, DIVAHisDB Dataset of Medieval Manuscripts. University of Fribourg. URL: <https://www.unifr.ch/inf/diva/en/research/software-data/diva-hisdb.html> (дата обращения: 24.11.2023).

¹⁸ См., например, About Zenodo. CERN data centre & Invenio. URL: <https://about.zenodo.org> (дата обращения: 24.11.2023).

¹⁹ IAPR. URL: <https://iapr.org> (дата обращения: 24.11.2023).

²⁰ IAPR Newsletter. IAPR. URL: <https://iapr.org/articles/newsletter> (дата обращения: 24.11.2023).

²¹ International Journal on Document Analysis and Recognition (IJDA). Springer. URL: <https://www.springer.com/journal/10032/> (дата обращения: 24.11.2023).

²² Research Dissemination. InterPARES TRUST AI. URL: https://interparestrustai.org/trust/research_dissemination (дата обращения: 24.11.2023).

Список источников

1. Seles A. A brave new world: artificial intelligence and archives [О дивный новый мир: искусственный интеллект и архивы] // *14th EASTICA General Conference and Seminar*. 2019. URL: https://www.archives.go.jp/english/news/pdf/20191125_27e_01.pdf (дата обращения: 24.11.2023).
2. Calvo-Zaragoza J., Gallego A.-J. A selectional auto-encoder approach for document image binarization [Выборочный подход автоматического кодирования для бинаризации изображений документов] // *Published in Pattern Recognition*. 2018. URL: <https://arxiv.org/pdf/1706.10241.pdf> (дата обращения: 24.11.2023).
3. Westphal F., Lavesson N., Grahm H. Document image binarization using recurrent neural networks [Бинаризация изображения документа с использованием рекуррентных нейронных сетей] // *Proceedings – 13th IAPR International Workshop on Document Analysis Systems, DAS* 2018. P. 263–268. URL: <http://www.diva-portal.org/smash/get/diva2:1231250/FULLTEXT01.pdf> (дата обращения: 24.11.2023).
4. Xu Y., Yin F., Zhang Z., Liu C.-L. et al. Multi-task layout analysis for historical handwritten documents using fully convolutional networks [Многозадачный анализ макета исторических рукописных документов с использованием полностью сверточных сетей] // *Twenty-Seventh International Joint Conference on Artificial Intelligence (IJCAI)*. 2018. URL: https://www.researchgate.net/publication/326201381_Multi-task_Layout_Analysis_for_Historical_Handwritten_Documents_Using_Fully_Convolutional_Networks (дата обращения: 24.11.2023).
5. Fischer A., Wüthrich M., Liwicki M., Frinken V. Automatic transcription of handwritten medieval documents [Автоматическая расшифровка рукописных средневековых документов] // *Conference: Proc. 15th Int. Conf. on Virtual Systems and Multimedia (VSM'09)*. 2009. URL: <https://www.researchgate.net/publication/228370463> (дата обращения: 24.11.2023).
6. Zhao L., Wu Z., Wu X., Wilsbacher G., Wang S. Background-insensitive scene text recognition with text semantic segmentation [Независимое от фона распознавание текста сцены с семантической сегментацией текста] // *Computer Vision – ECCV 2022. ECCV 2022. Lecture Notes in Computer Science*. Vol. 13685. URL: https://www.ecva.net/papers/eccv_2022/papers_ECCV/papers/136850161.pdf (дата обращения: 24.11.2023).
7. Model Training [Модельное обучение] // *READ-COOP SCE*. URL: <https://readcoop.eu/glossary/model-training/> (дата обращения: 24.11.2023).
8. Clérice T. Ground-truth free evaluation of HTR on old french and latin medieval literary manuscripts [Настоящая бесплатная оценка HTR на старофранцузских и латинских средневековых литературных рукописях] // *CHR 2022: Computational Humanities Research Conference, December 12–14, 2022, Antwerp, Belgium*. URL: https://ceur-ws.org/Vol-3290/long_paper2081.pdf (дата обращения: 24.11.2023).
9. Kiessling B. Kraken – a Universal Text Recognizer for the Humanities [Kraken — универсальный распознаватель текста для гуманитарных наук] // *DataverseNL*. 2019. V2. URL: <https://dh-abstracts.library.virginia.edu/works/9912> (дата обращения: 24.11.2023).
10. Wick C., Reul C., Puppe F. Calamari – a high-performance Tensorflow-based deep learning package for optical character recognition [Calamari — высокопроизводительный пакет глубокого обучения на основе Tensorflow для оптического распознавания символов] // *Digital Humanities Quarterly*. 2020. Vol. 14. № 2. URL: <http://www.digitalhumanities.org/dhq/vol/14/2/000451/000451.html> (дата обращения: 24.11.2023).

11. Nockels J., Gooding P., Ames S., Terras M. Understanding the application of handwritten text recognition technology in heritage contexts: a systematic review of Transkribus in published research [Понимание применения технологии распознавания рукописного текста в контексте наследия: систематический обзор Transkribus в опубликованных исследованиях] // *Archival Science*. 2022. 22. P. 367–392. URL: <https://doi.org/10.1007/s10502-022-09397-0> (дата обращения: 24.11.2023).
12. Muehlberger G. Transforming scholarship in the archives through handwritten text recognition Transkribus as a case study [Преобразование научных знаний в архивах посредством распознавания рукописного текста Transkribus как практический пример] // *Journal of Documentation*. 2018. Vol. 75. Issue 5. P. 954–976.
13. Stokes P.A., Kiessling B. The eScriptorium VRE for manuscript cultures [eScriptorium VRE для рукописного культурного наследия] // *Classics*. 2021. Vol. 18. URL: <https://classics-at.chs.harvard.edu/classics18-stokes-kiessling-stokl-ben-ezra-tissot-gargem/> (дата обращения: 24.11.2023).
14. Ströbel P.B. Flexible Techniques for Automatic Text Recognition of Historical Documents [Гибкие методы автоматического распознавания текста исторического документа] // *University of Zurich*. 2023. URL: https://www.researchgate.net/publication/372501015_Flexible_Techniques_for_Automatic_Text_Recognition_of_Historical_Documents (дата обращения: 24.11.2023).
15. Maarand M. BALSAC project registers have been processed! [Реестры проектов BALSAC обработаны!] // *Teklia*. 2022. URL: <https://teklia.com/blog/202202-balsac/> (дата обращения: 24.11.2023).
16. Tarride S. Large Scale Genealogical information extraction from handwritten Quebec Parish Records [Крупномасштабное извлечение генеалогической информации из рукописных приходских записей Квебека] // *Research square*. 2022. URL: <https://doi.org/10.21203/rs.3.rs-2260181/v1> (дата обращения: 24.11.2023).
17. Firmani D., Maiorino M., Merialdo P., Nieddu E. Towards knowledge discovery from the Vatican Secret Archives. In codice ratio – Episode 1: Machine transcription of the manuscripts [На пути к открытию знаний из секретных архивов Ватикана. В кодовом соотношении – Эпизод 1: Машинная расшифровка рукописей] // *Proceedings of the 24th ACM SIGKDD International Conference on Knowledge Discovery & Data Mining (KDD '18)*. ACM, New York, NY, USA. 2018. URL: <https://arxiv.org/abs/1803.03200> (дата обращения: 24.11.2023).
18. Ertl T., Schmidle W., Helmchen J., Duval T. Mapping. Medieval Vienna: The Social Topography of Vienna in the 15th Century [Картирование. Средневековая Вена: социальная топография Вены XV века] // *Freie Universitat, Berlin*. URL: https://www.geschkult.fu-berlin.de/e/fmi/bereiche/mittelalter/ab_ertl/Mapping-Vienna.html (дата обращения: 24.11.2023).
19. Karsvall O. Maskintolkning av handskrivna källmaterial [Машинная интерпретация рукописных исходных материалов]. *RIKSARKIVET*. URL: <https://riksarkivet.se/htr> (дата обращения: 24.11.2023).
20. How to make a complete collection accessible with Transkribus. A best-practice example from the Tyrolean State Archives [Как сделать полную коллекцию доступной с помощью Transkribus. Пример передового опыта из Тирольского государственного архива] // *READ-COOP SCE*. URL: <https://readcoop.eu/success-stories/grundbuchblaetter/> (дата обращения: 24.11.2023).

21. Kermorvant C. Belfort city archives: a pilot project for automatic recognition of city council registers [Городские архивы Белфорта: пилотный проект автоматического распознавания реестров городского совета] // Teklia. 2022. URL: <https://teklia.com/blog/202211-belfort-en/> (дата обращения: 24.11.2023).
22. Базарова Т., Димитров Д., Потанин М., Проскурякова М. Распознать и транскрибировать: автографы Петра Великого и технологии искусственного интеллекта // Воронцово поле. 2020. № 4. С. 64–71. URL: https://portal.historyrussia.org/img/news/VP_4.2020.pdf#page=33 (дата обращения: 24.11.2023).
23. Владимир Аракчеев: Идея проекта Петру пришлось бы по душе // Российской историческое общество. 2021. URL: <https://historyrussia.org/sobytiya/ideya-proekta-petru-prishlas-by-po-dushe.html> (дата обращения: 24.11.2023).
24. Сиренов А.В. Здесь мы видим действительно научный метод // Воронцово поле. 2020. № 4. С. 74–75.
25. Андреев А. Нейросеть поможет прочитывать старинные рукописи // Стимул. 2023. URL: <https://stimul.online/articles/science-and-technology/neyroset-pomozhet-prochitat-starinnye-rukopisi/> (дата обращения: 24.11.2023).

References

1. Seles A. A brave new world: artificial intelligence and archives. *14th EASTICA General Conference and Seminar*. 2019. URL: https://www.archives.go.jp/english/news/pdf/20191125_27e_01.pdf (accessed: 24.11.2023).
2. Calvo-Zaragoza J., Gallego A.-J. A selectional auto-encoder approach for document image binarization. Published in *Pattern Recognition*. 2018. URL: <https://arxiv.org/pdf/1706.10241.pdf> (accessed: 24.11.2023).
3. Westphal F., Lavesson N., Grahm H. Document image binarization using recurrent neural networks. *Proceedings – 13th IAPR International Workshop on Document Analysis Systems, DAS 2018*. P. 263–268. URL: <http://www.diva-portal.org/smash/get/diva2:1231250/FULLTEXT01.pdf> (accessed: 24.11.2023).
4. Xu Y., Yin F., Zhang Z., Liu C.-L. et al. Multi-task layout analysis for historical handwritten documents using fully convolutional networks. *Twenty-Seventh International Joint Conference on Artificial Intelligence (IJCAI)*. 2018. URL: https://www.researchgate.net/publication/326201381_Multi-task_Layout_Analysis_for_Historical_Handwritten_Documents_Using_Fully_Convolutional_Networks (accessed: 24.11.2023).
5. Fischer A., Wüthrich M., Liwicki M., Frinken V. Automatic transcription of handwritten medieval documents. *Conference: Proc. 15th Int. Conf. on Virtual Systems and Multimedia (VSMM'09)*. 2009. URL: <https://www.researchgate.net/publication/228370463> (accessed: 24.11.2023).
6. Zhao L., Wu Z., Wu X., Wilsbacher G., Wang S. Background-insensitive scene text recognition with text semantic segmentation. *Computer Vision – ECCV 2022. ECCV 2022. Lecture Notes in Computer Science*. Vol. 13685. URL: https://www.ecva.net/papers/eccv_2022/papers_ECCV/papers/136850161.pdf (accessed: 24.11.2023).
7. Model Training. READ-COOP SCE. URL: <https://readcoop.eu/glossary/model-training/> (accessed: 24.11.2023).
8. Clérice T. Ground-truth free evaluation of HTR on old French and Latin medieval literary manuscripts. *CHR 2022: Computational Humanities Research Conference, December 12–14, 2022, Antwerp, Belgium*. URL: https://ceur-ws.org/Vol-3290/long_paper2081.pdf (accessed: 24.11.2023).

9. Kiessling B. Kraken – a Universal Text Recognizer for the Humanities. *DataverseNL*. 2019. V2. URL: <https://dh-abstracts.library.virginia.edu/works/9912> (accessed: 24.11.2023).
10. Wick C., Reul C., Puppe F. Calamari – A High-Performance Tensorflow-based Deep Learning Package for Optical Character Recognition. *Digital Humanities Quarterly*. 2020;2(14). URL: <http://www.digitalhumanities.org/dhq/vol/14/2/000451/000451.html> (accessed: 24.11.2023).
11. Nockels J., Gooding P., Ames S., Terras M. Understanding the application of handwritten text recognition technology in heritage contexts: a systematic review of Transkribus in published research. *Archival Science*. 2022;22:367–392. URL: <https://doi.org/10.1007/s10502-022-09397-0> (accessed: 24.11.2023).
12. Muehlberger G. Transforming scholarship in the archives through handwritten text recognition Transkribus as a case study. *Journal of Documentation*. 2018;5(75):954-976.
13. Stokes P.A., Kiessling B. The eScriptorium VRE for manuscript cultures. *Classics*. 2021. Vol. 18. URL: <https://classics-at.chs.harvard.edu/classics18-stokes-kiessling-stokl-ben-ezra-tissot-gargem/> (accessed: 24.11.2023).
14. Ströbel P.B. Flexible Techniques for Automatic Text Recognition of Historical Documents. *University of Zurich*. 2023. URL: https://www.researchgate.net/publication/372501015_Flexible_Techniques_for_Automatic_Text_Recognition_of_Historical_Documents (accessed: 24.11.2023).
15. Maarand M. BALSAC project registers have been processed! *Teklia*. 2022. URL: <https://teklia.com/blog/202202-balsac/> (accessed: 24.11.2023).
16. Tarride S. Large Scale Genealogical information extraction from handwritten Quebec Parish Records. *Research square*. 2022. URL: <https://doi.org/10.21203/rs.3.rs-2260181/v1> (accessed: 24.11.2023).
17. Firmani D., Maiorino M., Merialdo P., Nieddu E. Towards knowledge discovery from the Vatican Secret Archives. In codice ratio – Episode 1: Machine transcription of the manuscripts. *Proceedings of the 24th ACM SIGKDD International Conference on Knowledge Discovery & Data Mining (KDD '18)*. ACM, New York, NY, USA. 2018. URL: <https://arxiv.org/abs/1803.03200> (accessed: 24.11.2023).
18. Ertl T., Schmidle W., Helmchen J., Duval T. Mapping. Medieval Vienna: The Social Topography of Vienna in the 15th Century. *Freie Universität, Berlin*. URL: https://www.geschkult.fu-berlin.de/e/fmi/bereiche/mittelalter/ab_ertl/Mapping-Vienna.html (accessed: 24.11.2023).
19. Karsvall O. Maskintolkning av handskrivna källmaterial. *RIKSARKIVET*. URL: <https://riksarkivet.se/htr> (accessed: 24.11.2023). (In Swedish).
20. How to make a complete collection accessible with Transkribus. A best-practice example from the Tyrolean State Archives. *READ-COOP SCE*. URL: <https://readcoop.eu/success-stories/grundbuchblaetter/> (accessed: 24.11.2023).
21. Kermorvant C. Belfort city archives: a pilot project for automatic recognition of city council registers. *Teklia*. 2022. URL: <https://teklia.com/blog/202211-belfort-en/> (accessed: 24.11.2023).
22. Bazarova T., Dimitrov D., Potanin M., Proskuryakova M. Raspoznat' i transkribirovat': avtografy` Petra Velikogo i texnologii iskusstvennogo intellekta [Recognize and transcribe: autographs of Peter the Great and artificial intelligence technologies]. *Voronzovo pole = Vorontsovo Pole*. 2020;4:64–71. URL: https://portal.historyrussia.org/img/news/VP_4.2020.pdf#page=33 (accessed: 24.11.2023). (In Russian).

23. Vladimir Arakcheev: Ideya proekta Petru prishlas' by' po dushe [Vladimir Arakcheev: Peter would have liked the idea of the project]. *Russian Historical Society*. 2021. URL: <https://historyrussia.org/sobytiya/ideya-proekta-petru-prishlas-by-po-dushe.html> (accessed: 24.11.2023). (In Russian).
24. Sirenov A.V. Zdes' my' vidim dejstvitel'no nauchny'j metod [Here we see a truly scientific method]. *Voronzovo pole = Vorontsovo Pole*. 2020;4:74–75. (In Russian).
25. Andreev A. Nejroset' pomozhet prochitat' starinny'e rukopisi [A neural network will help read ancient manuscripts]. *Stimul*. 2023. URL: <https://stimul.online/articles/science-and-technology/neyroset-pomozhet-prochitat-starinnye-rukopisi/> (accessed: 24.11.2023). (In Russian).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРАХ

Киселёв Игорь Николаевич, кандидат исторических наук, старший научный сотрудник отдела архивоведения Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская Федерация.

INFORMATION ABOUT THE AUTHORS

Igor N. Kiselev, 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: 651; 004.91

**Бороздина Анна Георгиевна**

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела

г. Москва, Российская Федерация

SPIN-код: 8099-6732, AuthorID: 1019807

borozdina@vniidad.ru

Научная статья**АНАЛИЗ ЗАРУБЕЖНОГО ОПЫТА ПО ВНЕДРЕНИЮ
СТАНДАРТИЗИРОВАННЫХ СХЕМ МЕТАДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Рассматривается зарубежный опыт регулирования требований к метаданным документов и разработки рекомендаций по внедрению стандартизированных метаданных, образующихся в процессах делопроизводства.

Ключевые слова: делопроизводство, метаданные документов, управление документами, электронные документы.

Для цитирования: Бороздина А.Г. Анализ зарубежного опыта по внедрению стандартизированных схем метаданных документов // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 1. С. 96–107.

Original article**ANALYZING THE FOREIGN EXPERIENCE IN IMPLEMENTING
STANDARDIZED DOCUMENT METADATA SCHEMES**

The foreign practice of records metadata regulation and implementation issues of standardized metadata schemes in recordkeeping are considered.

Keywords: electronic records, metadata for records, recordkeeping, records management.

For citation: Borozdina A.G. Analyzing the foreign experience in implementing standardized document metadata schemes. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;1:96–107. (In Russian).

В рамках выполнения Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по государственному заданию

Федерального архивного агентства на 2022–2023 годы Всероссийский научно-исследовательский институт докумен-

Поступила в редакцию: 30.01.2024

Поступила после рецензирования: 05.02.2024

Принята к публикации: 07.02.2024

Received: 30.01.2024

Revised: 05.02.2024

Accepted: 07.02.2024

ведения и архивного дела (ВНИИДАД) занимался разработкой проекта стандарта «Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию». Целью проекта является установление единообразия в описании документов, включаемых в системы электронного документооборота, системы хранения электронных документов и другие системы, предназначенные для управления документами. На сегодняшний день стандарт находится в стадии утверждения, начата разработка методических рекомендаций по его применению. В связи с этим определенный интерес представляет ознакомление с различными источниками информации по разработке и модернизации информационных систем с точки зрения работы с метаданными, в том числе с зарубежным опытом.

В основу национального стандарта положены принципы, определенные в ГОСТ Р ИСО 15489-1:2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы», идентичном международному ISO 15489-1:2016 «Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles». Одним из них является рассмотрение метаданных о документах как их неотъемлемой части. А схема метаданных как «логический план, показывающий отношения между элементами метаданных, как правило, посредством установления правил использования и управления метаданными, особенно касающихся семантики, синтаксиса и степени обязательности данных» является одним из четырех средств управления документами. Иностранные специалисты, в том числе представители

национальных архивных служб, заинтересованные в создании условий для приема аутентичных, целостных, достоверных и пригодных для использования документов, вырабатывают различные способы регламентации требований к метаданным, схем метаданных и развивают методическую поддержку решений по их реализации. Целью настоящей статьи является обзор зарубежных разработок, определяющих требования к составу «элементов метаданных» – наименьших информационных единиц, необходимых для описания документов в информационных системах, в которых они создаются, а также методов внедрения стандартизированных метаданных.

В основе большинства разработок по регламентации состава метаданных документов лежит подход, представленный в 2003 году в международном стандарте ИСО 15836 «Информация и документация. Набор элементов метаданных “Дублинское ядро”» (ISO 15836. Information and documentation – The Dublin Core metadata element set), направленном на унификацию состава и описания элементов данных для любых информационных ресурсов, которыми являются в том числе документы. В течение времени состав элементов уточнялся и на текущий момент «Дублинское ядро» состоит из двух наборов элементов – базового и расширенного. В базовый набор входит 15 элементов, а расширенный предлагает способы и варианты их сочетания для получения новых элементов.

Для конкретизации специфики работы с метаданными документов на основании требований ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация. Управление документами. Часть 1: Общие требования» (ISO 15489-1:2001. Information and documentation – Records

management – Part 1: General) была осуществлена разработка двух стандартов, на сегодняшний момент представленных в новых версиях ИСО 23081-1:2017 «Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные документов. Часть 1: Принципы» (ISO 23081-1:2017. Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles) и ИСО 23081-2 «Информация и документация. Метаданные для управления документами. Часть 2: Концептуальные вопросы и вопросы реализации» (ISO 23081-2. Information and documentation – Metadata for managing records – Part 2: Conceptual and implementation issues). Первый, как следует из названия, определяет общие принципы работы с метаданными документов, рассматривая их назначение в информационном обеспечении управления документами, аспекты управления самими метаданными. ИСО 23081-2 подробно рассматривает и систематизирует метаданные документов с точки зрения классификации их на идентифицирующие, описательные метаданные, метаданные для использования, метаданные плановых и исполненных событий и связей, но при этом не представляет детального состава элементов метаданных. Также серия поддерживается техническим отчетом ИСО/ТО 23081-3:2011 «Информация и документация. Управление метаданными для документов. Часть 3: Метод самооценки» (ISO/TR 23081-3:2011. Information and documentation. Managing metadata for records. Part 3: Self-assessment method) и методическими рекомендациями «Разработка схемы метаданных – как начать» [1]. Указанные рекомендации рассматривают разработку нескольких способов регламентации метаданных, та-

ких как стандарты на метаданные, наборы метаданных, профили приложений, схемы расшифровки.

Более детальные нормы и рекомендации в отношении работы с метаданными документов содержатся в отдельных документах, в основе которых лежат «Дублинское ядро» и стандарты серии ISO 23081.

Национальные архивы Австралии разработали «Стандарт делопроизводственных метаданных австралийского правительства» [2], который, в свою очередь, стал основой для совместного стандарта Австралии и Новой Зеландии «Эталонный набор свойств делопроизводственных метаданных» (AS/NZS 5478:2015. Recordkeeping metadata property reference set), направленного на применение в любых организациях [3]. Первая его версия увидела свет в 1999 году, все последующие редакции учитывают изменения в составе данных, возникшие в течение времени. Стандарт применим как для электронных документов, так и для «традиционной «бумажной» или гибридной среды управления документами». В первоначальной редакции стандарта группы элементов метаданных назывались «элементами», а относящиеся к ним конкретные наименьшие информационные единицы – «подэлементами». В дальнейшем такой подход претерпел терминологические изменения, и «элементы» превратились в «свойства», а «подэлементы» – в «подсвойства».

Сущностями (объектами описания) выступают документы, агенты, бизнес-функции, источники требований к управлению документами и связи между ними, что соответствует стандарту ИСО 15489 (в Австралии – AS ISO 15489.1:2017). Часть «свойств», определенных в стандарте, одинаково применима к каждой из них, остальные отображают специфи-

2 Identifier	Наименование «Свойства»	
Label: Identifier	Метка, имя и кодированное значение в рамках стандарта	
Name: identifier		
Ref. No.:2		
Definition Определение	A unique identifier for the entity, such as an identifier automatically assigned to a document registered into an EDRMS or an identifier automatically generated by an email system to each email, or a person's APS or employee number	
Purpose Назначение информации	To uniquely identify the entity within a domain, regardless of the entity type. To enable entities to be located. To act as an access point to more information about the entity. To provide contextual information about the standard, method or convention used to identify entities.	
Container?	Y Самостоятельность свойства и наличие «подсвойств»	
Obligation	Mandatory. Обязательность	
Conditions of Use	– Условия использования	
Sub-properties «Подсвойство»	Ref. No.:2.1	Label: Identifier String
	Ref. No.:2.2	Label: Identifier Scheme
Applicability	All entities. Указание на конкретные сущности, к которым применимо свойство	
Repeatable?	Y Применимость по отношению к аналогичным сущностям	
Default Value	– Заданные значения	
Comments Уточняющий комментарий	Use this property to identify the entity within a specific domain, local, global or both if appropriate. In some cases the identifier will be assigned by the system. Entity instances may have more than one identifier that is unique within its own context.	

Рис. 1. Пример описания элемента метаданных (свойства) из Стандарта делопроизводственных метаданных австралийского правительства (Австралия)

ку описания только одной из сущностей. Требования к обязательности наличия метаданных определяются на трех уровнях – обязательные (mandatory), обязательные при условии (conditional) и необязательные (optional).

Для представления наиболее полного описания каждого свойства и подсвойства используется форма, приведенная на рисунке 1.

Такое подробное описание позволяет отобразить как нормативную, так и справочную информацию, привести примеры

и объяснить назначение каждого элемента метаданных. Всего в стандарте описано 26 классов элементов метаданных, некоторые из них разделяются на дополнительные элементы и служат для группировки информации.

Для обеспечения внедрения стандарта на метаданные Национальными архивами Австралии были изданы Рекомендации по внедрению стандарта делопроизводственных метаданных австралийского правительства (далее – Рекомендации) [4], в которых опреде-

ляется методология внедрения, включающая в себя:

- определение объектов, сущностей, которые подлежат описанию (в основном Рекомендации связывают описание с функционалом информационных систем; так, проработанными могут быть элементы метаданных только для документа, либо для документа и выбранных объектов (сущностей), либо для всех рассматриваемых объектов (сущностей) одновременно);
- краткую характеристику формы внедрения – использование технологий, поддерживающих XML-схемы;
- указание на возможность использования автоматизации с целью формирования некоторых из метаданных документов;
- указание на необходимость создания связей (маппирования) между метаданными в разных версиях схем, между метаданными, основанными на разных стандартах и др.

Рекомендации представляют несколько методов проверки полноты и качества метаданных – составление проверочной таблицы для каждого существующего элемента метаданных и определение степени соответствия Стандарту делопроизводственных метаданных австралийского правительства, а также причины несоответствия (при наличии).

С точки зрения документирования работы с метаданными вся информация о них, по мнению разработчиков, должна содержаться в технической эксплуатационной документации на информационные системы.

В целом можно сказать, что Рекомендации дают исчерпывающие ответы на вопросы о том, что требуется специалисту по управлению документами или поставщику информационной системы для внедрения установленной схемы метаданных в пределах органа власти.

Также Национальные архивы Австралии и Архивы Новой Зеландии в дополнение к указанным документам, вероятно, по причине ограниченной сферы распространения одного из них (правительственный стандарт) и возмездности другого (AS/NSZ), также определили минимальные наборы метаданных.

Национальные архивы Австралии в минимальном наборе [5] выделяют метаданные только для документов, к которым относятся идентификатор, автор, дата создания, наименование, отметка об ограничении доступа, ссылка на срок хранения, формат, права, хэш-сумма. Для каждого из них требования определяют имя, источник, назначение, возможные значения, связанные под свойства и примеры (рис. 2).

Архивы Новой Зеландии в Требованиях к метаданным [6] определили несколько иной минимальный набор данных для информации и документов – идентификатор, наименование, дату создания, связь с бизнес-процессом, автора (систему или человека), название и версию программного обеспечения, использованного для создания, метаданные о действиях, произошедших после включения документа в систему (характер действия, участник, дата). Определение остальных данных предлагается сделать организациям самостоятельно с учетом «обеспечения полноты и точности документа, полноценной контекстной доказательности, способности подтверждения аутентичности».

Наиболее детальным примером стандартизации метаданных для документов является Стандарт делопроизводственных метаданных для специального административного региона Гонконг [7], разработанный Правительственной службой управления документами Гонконга в 2012 году и претерпевший изменения в 2016

Identifier	Наименование свойства	
Derived from	AGRkMS 2.1, Identifier String.	Ссылка на источник требований
Purpose Назначение информации	The Identifier is a string of characters, numbers or letters, or a combination thereof, that uniquely identifies a record within a given domain. It acts as an access point to find an information asset within a system.	
Value	Unique character string.	Тип данных
Conditional sub-property	AGRkMS 2.2, Identifier Scheme. If the Identifier is assigned according to a defined scheme, you must also include the Identifier Scheme property. See AGRkMS Appendix D3 (pdf, 1850KB) for an extensible list of schemes.	Условия появления подсвойства
Examples Примеры	Identifier	B22-0156222
	Identifier	883252015
	Identifier Scheme	Sys ID [Agency System B22]

Рис. 2. Пример описания элемента данных минимального набора метаданных (Австралия)

году. В нем представлено подробное описание сущностей, метаданных и элементов метаданных как с точки зрения лиц, не имеющих широкого представления об информационных технологиях, так и с точки зрения лиц, не имеющих представления о делопроизводстве. Стандарт не проводит различия между документами на бумажном носителе и электронными документами с точки зрения метаданных.

Для высокоуровневого разделения требований к обязательности метаданных разработчики предусмотрели четыре профиля приложений (application profiles):

- 1) профиль системы электронного документооборота, в которой происходят создание, регистрация, управление и хранение документов;
- 2) профиль для передачи документов из любой другой системы в систему электронного документооборота;
- 3) профиль передачи документов между агентствами;

4) профиль передачи в Правительственную службу управления документами Гонконга для обеспечения их архивного хранения.

С целью обеспечения соответствия разработчики разделяют требования к сущностям и элементам метаданных для каждого профиля, указывая степень их необходимости – обязательные (mandatory), обязательные при условии (conditional mandatory), рекомендуемые (recommended), возможные (optional).

В рамках рассматриваемых сущностей гонконгский стандарт выделяет следующие:

- 1) схема классификации документов – иерархическая схема организации классов, подклассов, дел, классификационных групп, томов и документов;
- 2) класс – совокупность связанных подклассов;
- 3) подкласс – группа связанных подклассов или дел;

4) дело – группа связанных документов;
5) классификационная группа – возможное подразделение папок, используемое преимущественно в кейс-менеджменте;

6) том – подразделение дел или классификационных групп, используемых для разделения крупных дел или классификационных групп на более малые управляемые единицы;

7) документ – правительственный документ, который может существовать в любом физическом формате и на любом носителе, полученный в процессе деловой деятельности федеральной службы и сохраняемый как доказательство политик, решений, процедур, функций, деятельности и транзакций;

8) компонент – отдельная битовая строка, которая самостоятельно или с другими битовыми строками составляет документ;

9) правило хранения – правило, которое предотвращает выполнение действий по передаче и/или уничтожению документов;

10) срок хранения – правило, определяющее продолжительность срока хранения документов и/или их агрегации и действие, которое должно быть применено по отношению к ним в конце этого срока;

11) история событий – сущность, используемая для документирования событий в журнале аудита;

12) триггер события – сущность, используемая для записи всего события, которое задает точку отсчета до даты, в которую должно совершиться одно из предполагаемых действий (передача или уничтожение);

13) мандат – правило, требование или политика, которые лежат в основе правила хранения;

14) разделение – сущность, используемая для записи факта того, что класс, под-

класс, папка, подпапка или их часть были уничтожены или переданы;

15) пользователь – лицо, которое использует систему электронного документооборота;

16) группа – совокупность пользователей, которая может включать пользователей с одинаковыми или разными ролями.

Для каждой из выделенных сущностей в отдельном приложении приведен набор элементов метаданных (всего их около 80), а в другом – дано разъяснение для каждого из них (рис. 3).

Гонконгский стандарт на метаданные согласуется с Функциональными требованиями к системе электронного документооборота (далее – Функциональные требования) [8], в стандарте приведено специальное положение, определяющее соответствие Функциональных требований и стандарта со ссылками и цитатами конкретных положений.

Процесс внедрения стандарта описан в Методических рекомендациях по внедрению Стандарта делопроизводственных метаданных для специального административного региона Гонконг [9]. Они включают в себя описание нескольких стадий внедрения:

- планирование с учетом методологии управления документами (завершающим этапом является разработка собственного стандарта в каждом органе власти);
- выбор поставщика;
- настройка системы, разработка технической документации на нее, при необходимости – разработка плана миграции данных из других систем;
- тестирование системы и ввод ее в эксплуатацию.

В нормативном регулировании США аспект работы с метаданными документов нашел отражение в Универсальных

Element name: Record form

Наименование элемента

Element ID	uri://recordsmanagement.gov.hk/MS00-M-0047 Ссылка на описание		
XML Name	Description.Record.Form Наименование в рамках XML-разметки		
Definition	The form of the Record, i.e. electronic or non-electronic. Определение		
Purpose	To identify the form of the Record and to support the use, management and preservation of the Record. Назначение		
Applicability	Record Сущность, к которой применяется		
Values	Encoding.Description.RecordForm Допустимые значения		
Default Value	Electronic Значение по умолчанию		
Example	Electronic Пример значения		
Capturing Mode	Automatic or manual Способ ввода		
Application Profile 1	Mandatory	Обязательность применения в рамках профилей приложений	
Application Profile 2	Optional		
Application Profile 3	Mandatory		
Application Profile 4	Mandatory		
Inheritance	None Наследование по отношению к другому элементу		
Occurrence	AP1: One; AP2: None or one; AP3: One; AP4: One Количество на сущность		
Source	Automatically generated, for example when a batch of scanned Records are imported into the ERKS, or user-generated. Источник данных		
Use Conditions	None Условия использования		
Comments	None Комментарий		

Рис. 3. Пример описания элемента метаданных из стандарта (Гонконг)

требованиях к управлению документами (далее – Универсальные требования) [10], которые не содержат указаний на конкретный состав элементов метаданных, ограничиваясь общим направлением требований к определению метаданных в соответствии с ИСО 15489 и ISO 23081. При этом базовый набор элементов метаданных в почти неизменном виде стал основой для Рекомендаций по метаданным для передачи электронных документов постоянного срока хранения (2015) [11], разработанных Национальным управлением документами и архивами США

(The U.S. National Archives and Records Administration – NARA). Данные рекомендации распространяются на федеральные органы власти, документы которых в дальнейшем окажутся в национальном архивном фонде. Сущностями (объектами) описания являются дела (files) и документы (item). Каждая из них, в соответствии с «Дублинским ядром» должна описываться минимальным набором данных, состоящих из идентификатора, названия, описания, автора, даты создания, прав и, по возможности, охвата и связей. С точки зрения иных дополнительных метаданных,

Код и наименование	Уровень	Обязательность	Описание	Количество на уровень	Метод/способ ввода	Связи
Д4 Регистрационный номер документа	1 Идентифицирующие метаданные документа	ОУ	Представляет собой цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который по усмотрению организации может быть дополнен цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.). Регистрационный номер ставят на документе в тех случаях, когда это предусмотрено нормативными правовыми актами и национальными стандартами, а также локальными нормативными актами организаций	0...n	Автомат.	–

Рис. 4. Пример описания элемента метаданных из российского стандарта

которые образуются вместе с электронными документами в процессах документооборота, NARA считает возможным прием таких метаданных с предварительным уведомлением и предоставлением необходимой информации и инструментов (схем, словарей данных) в момент передачи документов на постоянное хранение. Установленный минимальный набор метаданных может использоваться и для оцифрованных копий документов на традиционных носителях [12].

Также следует отметить, что Универсальные требования разделяются на аспекты (program), подлежащие локальному нормативному регулированию в политиках и процедурах, и требования к информационным системам (system). Тем не менее конкретных инструментов или способов внедрения в них не предлагается.

Словарь метаданных в российском стандарте (пример описания см. рис. 4) содержит описания для элементов метаданных таких объектов (сущностей), как документ, организационные документы, процессы, участники (агенты). Описание включает

сведения, позволяющие классифицировать метаданные в рамках схемы, определить необходимость их наличия в зависимости от условий (процесса документирования, вида документа, носителя и др.), представить их назначение и источник появления, установить связи между ними.

В стандарте перечислены основные направления применения схемы и словаря, однако не раскрыты способы их реализации. Так как применение словаря и внедрение требований, определяемых в отечественном стандарте, играют немаловажную роль в развитии электронного документооборота, в совершенствовании информационных систем в организациях (систем электронного документооборота, систем хранения электронных документов) и на государственном уровне (информационные системы государственных и муниципальных архивов), то выработка понятной и доступной методики является необходимой работой по его внедрению.

Рассмотренные в статье примеры регулирования довольно узкого аспекта управления документами демонстрируют

многообразие подходов разработчиков не только к описанию, но и к процессам внедрения, которые можно учесть при раз-

работке методических рекомендаций по применению разработанного российского стандарта.

Список источников

1. Building a metadata schema – where to start [Разработка схемы метаданных – как начать] // International Organization for Standardization. 2007. URL: <https://committee.iso.org/files/live/sites/tc46sc11/files/documents/N800R1%20Where%20to%20start-advice%20on%20creating%20a%20metadata%20schema.pdf> (дата обращения: 25.01.2024).
2. Australian Government Recordkeeping Metadata Standard [Стандарт делопроизводственных метаданных австралийского правительства] // National Archives of Australia. 2015. URL: https://www.naa.gov.au/sites/default/files/2019-09/AGRkMS-Version-2.2-June-2015_tcm16-93990_1.pdf (дата обращения: 25.01.2024).
3. Sherman S. An integrated approach information governance [Комплексный подход к управлению информацией] // Information and data manager. 2021. URL: <https://idm.net.au/article/0013268-integrated-approach-information-governance> (дата обращения: 25.01.2024).
4. Australian Government Recordkeeping Metadata Standard Implementation Guidelines [Рекомендации по внедрению стандарта делопроизводственных метаданных австралийского правительства] // National Archives of Australia. 2011. URL: https://www.naa.gov.au/sites/default/files/2019-09/agrkms-implementation-guidelines_tcm16-93992_0.doc (дата обращения: 25.01.2024).
5. Minimum metadata set [Минимальный набор метаданных] // National Archives of Australia. URL: <https://www.naa.gov.au/information-management/information-management-standards/australian-government-recordkeeping-metadata-standard/minimum-metadata-set> (дата обращения: 25.01.2024).
6. Requirements for metadata [Требования к метаданным] // Archives New Zealand, 2022. URL: <https://www.archives.govt.nz/manage-information/how-to-manage-your-information/implementation/metadata/minimum-requirements-for-metadata> (дата обращения: 25.01.2024).
7. Recordkeeping Metadata Standard for the Government of the Hong Kong Special Administrative Region [Стандарт делопроизводственных метаданных для специального административного региона Гонконг] // Government records service. 2016. URL: [https://www.grs.gov.hk/pdf/RKMS\(v1.1\)\(Eng_only\).pdf](https://www.grs.gov.hk/pdf/RKMS(v1.1)(Eng_only).pdf) (дата обращения: 25.01.2024).
8. Functional requirements of an electronic recordkeeping system [Функциональные требования к системе электронного документооборота] // Government records service. 2020. [https://www.grs.gov.hk/pdf/ERKS_Functional_Requirements\(2020-11\)\(Eng_only\).pdf](https://www.grs.gov.hk/pdf/ERKS_Functional_Requirements(2020-11)(Eng_only).pdf) (дата обращения: 25.01.2024).
9. Recordkeeping Metadata Standard for the Government of the Hong Kong Special Administrative Region: Implementation Guidelines [Стандарт делопроизводственных метаданных для специального административного региона Гонконг: рекомендации по внедрению] // Government records service. 2016. [https://www.grs.gov.hk/pdf/Implementation_Guidelines_of_RKMS\(2016-09\)\(Eng_only\).pdf](https://www.grs.gov.hk/pdf/Implementation_Guidelines_of_RKMS(2016-09)(Eng_only).pdf) (дата обращения: 25.01.2024).
10. Universal Electronic Records Management (ERM) Requirements [Универсальные требования к управлению электронными документами] // The U.S. National Archives and Records Administration. 2023. <https://www.archives.gov/files/records-mgmt/policy/nara->

universal-erm-requirements-version3.xlsx (дата обращения: 25.01.2024).

11. Metadata Guidance for the Transfer of Permanent Electronic Records [Рекомендации по метаданным для передачи электронных документов постоянного срока хранения] // The U.S. National Archives and Records Administration. Bulletin 2015-04. URL: <https://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2015/2015-04.html> (accessed: 25.01.2024).

12. Format Guidance for the Transfer of Permanent Electronic Records [Рекомендации по формату для передачи электронных документов постоянного срока хранения] // The U.S. National Archives and Records Administration. Bulletin 2014-04. URL: <https://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2014/2014-04.html> (accessed: 25.01.2024).

References

1. Building a metadata schema – where to start. *International Organization for Standardization*. 2007. URL: <https://committee.iso.org/files/live/sites/tc46sc11/files/documents/N800R1%20Where%20to%20startadvice%20on%20creating%20a%20metadata%20schema.pdf> (accessed: 25.01.2024).

2. Australian Government Recordkeeping Metadata Standard. *National Archives of Australia*. 2015. URL: https://www.naa.gov.au/sites/default/files/2019-09/AGRkMS-Version-2.2-June-2015_tcm16-93990_1.pdf (accessed: 25.01.2024).

3. Sherman S. An integrated approach information governance. *Information and data manager*. 2021. URL: <https://idm.net.au/article/0013268-integrated-approach-information-governance> (accessed: 25.01.2024).

4. Australian Government Recordkeeping Metadata Standard Implementation Guidelines. *National Archives of Australia*. 2011. URL: https://www.naa.gov.au/sites/default/files/2019-09/agrkms-implementation-guidelines_tcm16-93992_0.doc (accessed: 25.01.2024).

5. Minimum metadata set. *National Archives of Australia*. URL: <https://www.naa.gov.au/information-management/information-management-standards/australian-government-recordkeeping-metadata-standard/minimum-metadata-set> (accessed: 25.01.2024).

6. Requirements for metadata. *Archives New Zealand*. 2022. URL: <https://www.archives.govt.nz/manage-information/how-to-manage-your-information/implementation/metadata/requirements-for-metadata> (accessed: 25.01.2024).

7. Recordkeeping Metadata Standard for the Government of the Hong Kong Special Administrative Region. *Government records service*. 2016. URL: [https://www.grs.gov.hk/pdf/RKMS\(v1.1\)\(Eng_only\).pdf](https://www.grs.gov.hk/pdf/RKMS(v1.1)(Eng_only).pdf) (accessed: 25.01.2024).

8. Functional Requirements of an Electronic Recordkeeping System. *Government records service*. 2020. [https://www.grs.gov.hk/pdf/ERKS_Functional_Requirements\(2020-11\)\(Eng_only\).pdf](https://www.grs.gov.hk/pdf/ERKS_Functional_Requirements(2020-11)(Eng_only).pdf) (accessed: 25.01.2024).

9. Recordkeeping Metadata Standard for the Government of the Hong Kong Special Administrative Region: Implementation Guidelines. *Government records service*. 2016. [https://www.grs.gov.hk/pdf/Implementation_Guidelines_of_RKMS\(2016-09\)\(Eng_only\).pdf](https://www.grs.gov.hk/pdf/Implementation_Guidelines_of_RKMS(2016-09)(Eng_only).pdf) (accessed: 25.01.2024).

10. Universal Electronic Records Management (ERM) Requirements. *The U.S. National Archives and Records Administration*. 2023. <https://www.archives.gov/files/records-mgmt/policy/nara-universal-erm-requirements-version3.xlsx> (accessed: 25.01.2024).

11. Metadata Guidance for the Transfer of Permanent Electronic Records. *The U.S. National Archives and Records Administration*. 2015. URL: <https://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2015/2015-04.html> (accessed: 25.01.2024).

12. Format Guidance for the Transfer of Permanent Electronic Records. *The U.S. National Archives and Records Administration*. 2014. URL: <https://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2014/2014-04.html> (accessed: 25.01.2024).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРЕ

Бороздина Анна Георгиевна, и.о. заведующего отделом документо-
ведения Всероссийского научно-исследовательского института доку-
ментоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская
Федерация.

INFORMATION ABOUT THE AUTHOR

Anna G. Borozdina, acting head of the Document Science Department of
the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives
Management (VNIIDAD), Moscow, Russian Federation.

ПАМЯТИ ИГОРЯ НИКОЛАЕВИЧА КИСЕЛЁВА



2024 год начался с печальной новости – 19 января 2024 года не стало нашего коллеги Игоря Николаевича Киселёва.

Игорь Николаевич родился в 1947 году в Риге в семье военного моряка. Постоянные переезды и жизнь в военных гарнизонах не помешали талантливому ученику закончить в 1965 году с золотой медалью среднюю образовательную трудовую политехническую школу № 447, где он прошел производственное обучение по специальности слесаря-сборщика.

Будучи студентом Московского ордена Ленина энергетического института по специальности «Радиофизика и электроника» подрабатывал техником в московском КБ «Стрела», а после получения диплома работал инженером-программистом в ЦКБ «Алмаз».

Стремясь расширить горизонты и применить свои математические и технические навыки в гуманитарной сфере, он решил связать свою дальнейшую профессиональную жизнь с историей.

На 17 лет Институт истории Академии наук СССР стал его профессиональным домом. В его стенах Игорь Николаевич в

1988 году защитил кандидатскую диссертацию, по результатам которой ему была присуждена ученая степень кандидата исторических наук.

Занимаясь проблематикой исторической демографии, Игорь Николаевич прошел путь от младшего до старшего научного сотрудника сектора историко-социологических и математико-статистических исследований, став одним из пионеров применения количественных методов в истории. В 2002 году вместе со своими коллегами доктором исторических наук В.Б. Жиромской и академиком Ю.А. Поляковым получил Премию президиума Академии наук имени В.О. Ключевского за серию работ по истории населения России в 1930-е годы, в которую вошли коллективная монография «Полвека под грифом “Секретно”: все-союзная перепись населения 1937 года», монография «Демографическая история России в 1930-е годы. Взгляд в неизвестное», документальные публикации «Всесоюзная перепись населения 1937 года: краткие итоги», «Всесоюзная перепись населения 1939 года: основные итоги» и «Всесоюзная перепись населения 1939 года: основные итоги. Россия».

Следующим этапом жизни Игоря Николаевича стала служба в Росархиве. В течение 15 лет он возглавлял деятельность по организации научно-исследовательской и методической работы, обеспечению сохранности, государственного учета и внедрения автоматизированных архивных технологий, заложив тем самым прочную основу информатизации архивной отрасли нашей страны.

Значимым достижением Игоря Николаевича Киселёва стала организация

системы автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, закрепленной в документе «Временный порядок автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах» (2000). Именно он стал организатором разработки программных комплексов «Архивный фонд» и «Фондовый каталог» (1990-е), что впоследствии позволило на этой основе создать Центральный фондовый каталог (2012) и Государственную информационную систему удаленного использования архивных документов (2023).

Игорь Николаевич Киселёв руководил разработкой Концепции (1995) и Программы (1997–2000) информатизации архивного дела России, Рекомендаций по созданию архивного сайта в Интернет (2001), портала «Архивы России» (2001). При его непосредственном участии увидели свет проекты «Компьютеризация архива Коминтерна», БД «Путеводители по Российским архивам», «ПОБЕДА (1941–1945)» и другие архивные информационные ресурсы.

Достигнув пенсионного возраста, И.Н. Киселёв продолжил работать в архивной сфере – в Российском государственном архиве социально-политической истории (РГАСПИ) в группе АИПС и ААТ.

Последние годы своей жизни (2022–2023) Игорь Николаевич трудился во Всероссийском научно-исследовательском институте документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Казалось бы, всего два года – небольшой жизненный срок, но Игорь Николаевич успел стать основным разработчиком так нужных отрасли «Методических рекомендаций

по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» и соавтором научного доклада «Применение искусственного интеллекта в управлении документами и в архивах: практика, тенденции и перспективы».

Согласно данным РИНЦ, индекс Хирша у Игоря Николаевича был 9. Всего им было опубликовано порядка 80 научных работ. Его последняя статья напечатана в текущем выпуске журнала «Вестник ВНИИДАД».

Игорь Николаевич Киселёв занимался также и преподавательской деятельностью, щедро передавал свой огромный практический опыт молодым историкам и архивистам, работая доцентом на кафедре электронных документов, архивов и технологий факультета технотронных архивов и документов ИАИ РГГУ. Он читал курс лекций по дисциплине «Информационные технологии в архивном деле» и являлся научным руководителем шести дипломных работ.

Игорь Николаевич Киселёв с 1993 года был членом одного из старейших профессиональных объединений в области гуманитарных наук на постсоветском пространстве – «Ассоциации “История и компьютер”» (АИК), входил в Совет «Ассоциации».

На протяжении многих лет Игорь Николаевич входил в состав редколлегии журнала «Отечественные архивы».

Искреннее сопереживание за дело, жажда к научному поиску, мудрость в принятии решений определяли личность Игоря Николаевича. Светлая и благодарная память о нем навсегда сохранится в сердцах его родных, коллег и друзей.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СТАТЕЙ

1. Научные статьи, направляемые для публикации в журнал «Вестник ВНИИДАД», должны освещать результаты исследований и/или практический опыт и содержать информацию, открытую для печати и представляющую научный и практический интерес. Статьи аспирантов, докторантов, соискателей ученой степени, указываемые в списках научных трудов, как правило, должны отражать основные результаты их диссертационных исследований.

2. Статьи предоставляются в редакцию журнала на русском или английском языках с обязательным русским переводом электронной почтой по адресу mail@vniidad.ru в виде вложений в сопроводительное письмо, оформленных в соответствии с рекомендациями, изложенными ниже, а именно в виде текстового файла со статьей и текстового файла со сведениями об авторе.

3. Объем статьи должен составлять 10 000–20 000 знаков с пробелами (включая аннотацию и список литературы).

В состав статьи необходимо включать:

- УДК (см., например, УДК по электронному адресу: <http://www.naukapro.ru/metod.htm>);

- фамилии и инициалы авторов;

- название на русском и английском языках;

- аннотацию, как правило, объемом от 600 знаков с пробелами на русском и английском языках;

- ключевые слова (5–7 слов или словосочетаний) на русском и английском языках;

- список литературы, озаглавленный «Литература и источники», на русском языке и его транслитерацию латинской графикой (см.: <http://translit-online.ru/>). Список литературы необходимо оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008. Рекомендуемое число ссылок в одной статье: 10–20. Ссылки на работы, находящиеся в печати, не приводятся;

- краткие сведения об авторах, включающие фамилию, имя, отчество, ученую степень, ученое звание (полностью), место работы с указанием почтового адреса, телефона организации и адреса электронной почты, должности, контактного телефона, сферу научных интересов и число опубликованных научных работ. Сведения об авторе представляются в виде отдельного текстового файла.

4. Статьи оформляются в виде текстового файла формата *MS Word* для *Windows* (*.doc). шрифт *Times New Roman*; размер 14; интервал 1,5; верхнее и нижнее поля – 2 см; левое поле – 3 см; правое поле – 1,5 см; отступ (абзац) – 1,25 см; параметры абзацев устанавливать только автоматически с помощью опций меню «Абзац», не пользоваться колонтитулами, линейками, рамками, ручными переносами и отступами; исключить лишние пробелы, обязательна проверка орфографии.

Название файла должно состоять из фамилии автора и названия статьи.

В тексте допускаются выделения шрифтами: **полужирный прямой**, **полужирный курсив**, **светлый курсив**. Примеры рекомендуется выделять *курсивом*; заголовки, подзаголовки, новые термины и понятия – полужирным шрифтом.

Не рекомендуется использовать для выделения элементов текста ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ, р а з р я д к у через пробел и подчеркивание, а также подстрочные ссылки.

5. Иллюстрации должны быть включены в текстовый файл и иметь сквозную нумерацию. Кроме этого, они обязательно должны быть представлены отдельным файлом в формате (*.tif), (*.jpg) с разрешением не менее 300 dpi и шириной не менее 165 мм, в цветном или черно-белом изображении. Подрисуночные подписи следует набирать сразу же после ссылки на рисунок. То же самое относится и к таблицам. Текст таблиц не должен выходить за пределы ячеек. Таблицы должны быть представлены в формате *MS Word* для *Windows*.

Не принимаются к публикации сканированные рисунки.

6. При наборе формул следует использовать программу *MathType*; для набора символов – шрифт *Euclid Symbol*.

При наборе графиков использовать гарнитуры *Times New Roman*, *Arial*.

Графики, выполненные в программе *Microsoft Excel*, присылаются отдельным файлом вместе с табличными данными.

Не принимаются сканированные графики, формулы, таблицы.

7. Список литературы должен содержать все цитируемые и упоминаемые в тексте работы в алфавитном порядке. Библиографическая запись, содержащая данные о литературном источнике, дается в следующем формате: для книг и других неперiodических изданий – фамилия и инициалы автора, полное название работы, место издания, год издания; для периодических изданий – фамилия и инициалы автора, полное название работы, название издания, год выпуска, номер (том), страницы. При ссылке на литературный источник в тексте приводится порядковый номер работы по списку литературы в квадратных скобках и через запятую – номер страницы, на которой содержится цитируемый фрагмент.

Не принимается список литературы в виде подстраничных ссылок, вынесенных в сноску.

8. Авторы несут ответственность за оригинальность представленных к публикации статей, за отсутствие в них заимствований, достоверность приводимых фактов, статистических данных, имен собственных, географических названий и прочих сведений.

9. Рекомендуется учитывать, что все статьи, поступающие в журнал, проходят рецензирование и проверку на оригинальность.

Учредитель

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»

Адрес редакции

117393, г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 82
Тел.: (495) 334-46-46
Сайт: <http://www.vniidad.ru>
Электронная почта: vestnik@vniidad.ru

Журнал зарегистрирован в Федеральной службе по надзору
в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

Свидетельство о регистрации средства массовой информации
ПИ № ФС77-73569

Статьи, представленные к публикации в журнале,
проходят независимое рецензирование и проверяются на оригинальность

Публикуемые материалы отражают точку зрения авторов,
которая может не совпадать с мнением редакционного совета журнала

Над номером работали

М.А. Захарченко,
выпускающий редактор
Ю.И. Носырева,
редактор
Т.В. Соболева,
дизайнер-верстальщик

Формат 70×100/16.

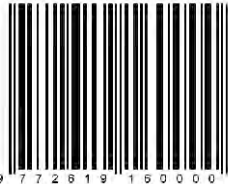
Бумага офсетная. Объем 7 печ. л. Тираж 120 экз.
Подписано в печать 16.02.2023.

Оформление Литературное агентство «Университетская книга»:
111020, Москва, ул. 2-я Синичкина, д. 9А, стр. 4, помещ. 3/1, офис 4/Е4Ж
Тел.: +7 (985) 165-36-39
Электронная почта: universitas@mail.ru

Отпечатано в типографии «Паблит»:
127214, г. Москва, Полярная ул., д. 31В, стр. 1
Тел.: +7 (495) 859-48-62
info@publitprint.ru

1·2024

ISSN 2619-1601



9 772619 150000