

Михаил Ларин

**НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ ВНИИДАД В ОБЛАСТИ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ:
1994-2004 ГГ.**

Всесоюзный (Всероссийский с 1991 г.) научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела был создан в 1966 году в связи с необходимостью решения важной задачи - создания Единой государственной системы делопроизводства. С тех пор институт как союзное, а затем российское научное учреждение выполнил многие научные задания в сфере документоведения, делопроизводства и документационного обеспечения управления (ДОУ). Практически все теоретические документоведческие разработки, методические рекомендации, государственные стандарты связаны с деятельностью ученых ВНИИДАД. Институт по праву может гордиться такими разработками, как Единая государственная система ДОУ, Типовая система документационного обеспечения, стандарты на организационно-распорядительную документацию, УСОПД. Важно отметить, что подавляющее большинство разработок института получило практическое внедрение и с успехом применялось в СССР, а теперь в Российской Федерации. На современном этапе своего развития ВНИИДАД намерен сохранить и приумножить славные научные традиции.

В последнее десятилетие институт уверенно следует современным тенденциям развития документоведения, отражающим новые методологические подходы (управление документацией, информационный менеджмент), стремится укрепить правовое положение документационного обеспечения управления, унифицировать требования к делопроизводству в государственном масштабе.

Научные исследования осуществляют сотрудники отдела ДОУ, численность, которого в настоящее время составляет 14 человек, из которых 2 доктора и 8 кандидатов наук.

В соответствии с Уставом ВНИИДАД Отдел ДОУ осуществляет проведение научных исследований и разработку нормативных, прикладных и методических документов в области документационного обеспечения управления для организаций различных форм собственности. Отдел решает задачи терминологии ДОУ, унификации правил документирования деятельности организаций, обеспечения единого порядка работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив, сокращения количества применяемых форм документов, разработки прогрессивных технологий ДОУ на базе применения современной компьютерной и организационной техники.

Отдел ДОУ трудится в соответствии с утвержденными Федеральным архивным агентством планами научно-исследовательских работ (НИР).

Система планов включает в себя раздел годового плана отраслевых НИР и соответствующий раздел федеральной целевой подпрограммы "Архивы России". Здесь заказчиком НИР выступает Росархив, а их финансирование осуществляется из федерального бюджета. Кроме этого, институт участвует в Федеральной целевой программе "Электронная Россия" в качестве соисполнителя, а также осуществляет НИОКР в соответствии с заключенными хозяйственными договорами. В ходе НИОКР институт привлекает к работе не только штатный состав отдела ДОУ, но и лучших специалистов- документоведов и представителей смежных профессий из сторонних организаций.

В основном период разработки одной темы ограничивается календарным годом.

Можно выделить следующие направления исследований:

- теоретические проблемы (терминология, научные доклады, обзоры);
- разработка законопроектов и ГОСТов;
- исследования в области электронных документов;
- подготовка методических рекомендаций.

Разработка законопроектов и стандартов

В этом разделе, прежде всего, следует отметить теоретические исследования института в связи с разработкой законопроекта "О документационном обеспечении управленческой деятельности". Необходимость такого закона очевидна. Усиливая правовую составляющую деятельности государства, невозможно обойти стороной вопрос о документировании и документообороте в государственном управлении. Особенно актуальной эта задача представляется сейчас, когда в России проходит административная реформа. ВНИИДАД начал практическую работу по созданию законопроекта в 2000 году, когда в план НИР была включена тема "Подготовка проекта научной концепции Федерального закона "О документации". К разработке темы были привлечены ведущие специалисты ВНИИДАД, Росархива, историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета, Института государства и права РАН, представители архивов и других организаций. Работа над законопроектом дала много информации о состоянии документоведческого знания на современном этапе и о тех направлениях, на которых необходимо сосредоточить научные силы.

При подготовке концепции законопроекта рассматривались несколько вариантов названия закона, и в результате обсуждения группа разработчиков остановилась на варианте "О документационном обеспечении управленческой деятельности", как наиболее отвечающем задачам правового регулирования в данной сфере. Закон предназначен для комплексного регулирования правоотношений в сфере создания, обработки, обмена документированной информацией, ее хранения и поиска на стадиях активного влияния документа на все сферы жизни общества; для подготовки и перевода документа в стадию накопления и использования знаний и опыта в форме государственного хранения как национального достояния.

После подготовки концепции, группа разработчиков создала текст законопроекта и комплекс необходимой сопроводительной документации; на уровне Росархива была создана межведомственная группа для окончательного редактирования законопроекта. К сожалению, из-за начавшейся административной реформы работы по дальнейшему продвижению законопроекта остановлены. Поскольку Федеральное архивное агентство, к которому относится ВНИИДАД, лишено права на законопроектную деятельность, перспективы принятия законодательного акта в сфере ДОУ стали весьма туманными. Надо заметить, что в этом вопросе мы отстаем от Украины, где действует закон "Об электронных документах и электронном документообороте" и в завершающей стадии находится закон о делопроизводстве. Российские документоведы не собираются сидеть сложа руки в данной ситуации, мы будем активно использовать печать, общественные организации, конференции и полномочные государственные органы для продвижения закона о ДОУ.

Говоря о законопроектной деятельности, нельзя не отметить, что специалисты ВНИИДАД приняли активное участие в создании нового российского Закона об архивном деле, рецензировали законопроекты "Об электронной цифровой подписи", "Об электронном документе" и др.

Очень важным направлением НИР ВНИИДАД стала подготовка ряда государственных стандартов. Для их создания необходима научная база, проведение поисковых научных исследований, поэтому представляется возможным включить данную работу в теоретический раздел.

Институтом разработаны терминологический ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" и две редакции ГОСТ Р 6.30 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" - 1997 и 2003 гг. И к ГОСТ Р 6.30-97, и к ГОСТ Р 6.30-2003 были разработаны и введены в действие методические рекомендации по их применению и внедрению.

ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" устанавливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела.

ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к УСОД и включенные в Общероссийский классификатор управленческих документов, устанавливает состав реквизитов документов, требования к их оформлению, требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Терминологические исследования института преследуют своей целью создание общей для специалистов разных отраслей знания понятийной базы с учетом того неопровержимого факта, что ДОУ является объектом внимания информатиков, инженеров и управленцев, юристов и экономистов и др. Терминологические нестыковки, как показал опыт работы ВНИИДАД в рамках ФЦП "Электронная Россия", значительно осложняют взаимодействие специалистов, приводят к дублированию отдельных видов работ, а иногда и к неверным технологическим и организационным решениям. То же самое можно сказать и о международном сотрудничестве.

Еще в 1994 г. мы осуществили первые попытки подготовки русско-немецкого словаря терминов в области информации и документации совместно с Университетом Потсдама. Подготовленный словарь содержит перечень основных понятий и терминов в области информации и документации на немецком и русском языках. За основу словаря был взят перечень понятий и терминов, подготовленный немецкой стороной (отделение теории информации Университета Потсдама). Российская сторона осуществила перевод немецких определений и терминов на русский язык. При этом специалисты ВНИИДАД попытались дать не буквальный перевод, а адекватные определения и термины, используемые в России. Обращалось внимание на перевод важнейших определений и терминов из немецкого списка.

Эта НИР, а также участие ВНИИДАД в подготовке пятиязычного словаря архивной терминологии Международного Совета архивов (проект не окончен) показали сложность терминологических проблем, вызванных не только разноязычием, но и разными подходами в вопросах классификации терминов, их дефиниций, содержания и процессов определяемых трудовых действий.

В последнее время во ВНИИДАД терминологическая работа активизируется. Создан терминологический семинар по ДОУ, который использует оригинальную методику и современные информационные технологии, внутриинститутский интранет-форум.

Научные доклады и обзоры

Научные доклады являются одной из форм реализации научных идей ученых, не требующей их обязательного практического внедрения. К сожалению, в плане НИР ВНИИДАД они встречаются не часто.

Одной из ключевых проблем современного документоведения является задача определения места делопроизводственной документации в системе информационных ресурсов организаций, а также задача имплементирования системы ДОУ в общую инфраструктуру организации в условиях современных информационных технологий. Отвечая на вызов времени, специалисты ВНИИДАД осуществили в 1994-1995 гг. подготовку научного доклада "Теория и практика информационного менеджмента в управленческих структурах рыночной экономики".

В научном докладе исследовано научное содержание информационного менеджмента (ИМ) на концептуальном уровне. ИМ содержит инструмент целенаправленного воздействия на информационные ресурсы организации для принятия оптимальных решений. В докладе дан анализ его исторических и методологических аспектов, отражены перспективные пути развития информационного менеджмента на основе современных

информационных технологий совместно с ДОУ. В дальнейшем удалось реализовать положения доклада в методических рекомендациях.

Очень интересные перспективы сулила подготовка коллективом авторов научного доклада "Государство и эволюция систем документации", выполненная при финансовой поддержке РГНФ. К сожалению, прекращение финансирования не дало возможности довести до конца данное исследование, в котором отчетливо просматривалась неразрывная взаимосвязь эволюционирования систем управления и, соответственно, систем документации в России, закономерности появления видов документов, их реквизитов и технологий обмена информацией.

С 1999 г. ВНИИДАД приступил к исследованию проблемы электронных документов (ЭД). На первом этапе в институте была собрана группа специалистов, работающих над проблемой ЭД. Этот творческий коллектив в течение года подготовил аналитический обзор: "Документоведческие и архивоведческие проблемы электронных документов".

Объектом исследования являются электронные документы. Цель работы - выявление научных проблем электронных документов на всех стадиях их жизненного цикла от момента возникновения до передачи на государственное хранение для формирования программы приоритетных задач научных исследований и практических мер по работе отечественных архивистов и документоведов с электронными документами. В результате НИР выявлена специфика электронных документов, степень разработанности проблемы в России, собран необходимый исходный материал для развертывания конкретных исследований. В процессе подготовки обзора были опрошены архивные учреждения всех субъектов федерации с целью выяснить, насколько проблема ЭД знакома архивистам и насколько эта проблема является актуальной для практики работы архивов. Анализ анкет показал, что в среде архивистов пока не сложилось единого представления о сути ЭД и степени актуальности проблемы.

Материалы обзора позволили ученым ВНИИДАД создать программу научных исследований и методических разработок по проблеме ЭД. Эта программа была подготовлена в 2000 г. и включала в себя мероприятия, рассчитанные на выполнение до 2010 года.

Основные цели и задачи программы:

- определение перспектив исследований в области электронных документов;
- плановое и организационное обеспечение комплексной научной разработки вопросов управления, правового статуса, организации хранения и обеспечения сохранности, использования электронной документации;
- усиление влияния архивной отрасли на вопросы информатизации в стране, нормативно-правовое обеспечение электронного документирования;
- выявление заинтересованных в решении конкретных вопросов работы с электронными документами организаций и специалистов для проведения совместных работ в исследуемой области.

В соответствии с намеченной программой, ВНИИДАД провел в 2002-2003 гг. исследование практики работы с электронными документами в делопроизводстве федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации при поддержке Федеральной целевой программы "Электронная Россия" (2002-2010). Предметом исследования стали организационно-распорядительные документы, составленные в электронной форме, применяющиеся в практике документационного обеспечения управления федеральных органов исполнительной власти (ФОИВ). Цель исследования - изучение практики создания, обработки, исполнения, хранения и использования электронных документов в управленческой деятельности ФОИВ. Аналитический обзор основан на данных, полученных при анкетировании ФОИВ и отражает сегодняшнее положение дел в сфере документационного обеспечения управления.

Проведенное исследование показало, что электронные документы постепенно занимают все больше места в составе информационных ресурсов организаций. В то же время

нормативно-правовое обеспечение их функционирования в документообороте аппарата управления находится в неудовлетворительном состоянии и требует соответствующего внимания со стороны документоведов и юристов.

В настоящее время ученые ВНИИДАД заняты подготовкой научного доклада "Нормативно-правовое и методическое обеспечение электронного документооборота на основе зарубежного и отечественного опыта". Научный доклад должен быть закончен в декабре 2004 года.

Таким образом, будет завершена подготовительная фаза и собран необходимый информационный массив для разработки законопроекта в сфере электронных документов и электронного документооборота, решения терминологических задач ЭД.

Самостоятельной частью научных исследований отдела ДОУ стал аналитический обзор (1996) "Документационное обеспечение управления кадрами". Целью обзора был анализ состояния нормативно-правовой базы по управлению кадрами в стране, изучение опубликованной литературы, затрагивающей в той или иной степени вопросы документационного обеспечения работы кадровых служб, а также практику применения форм документации по кадрам, особенно при автоматизированной обработке кадровой информации.

Разработка методических рекомендаций

Ученые ВНИИДАД за прошедшее десятилетие выполнили значительный объем методической работы. Главным методическим документом этого периода следует считать Типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Этот документ подготовлен в 2000 г. Он содержит научно обоснованные рекомендации по организации делопроизводственных служб в органах исполнительной власти РФ, их функционированию, оформлению организационно-распорядительной документации, регистрации, контролю исполнения и хранению документов в оперативном делопроизводстве. Типовая инструкция получила широкое распространение и является единственным нормативным документом РФ в сфере делопроизводства, утвержденным распоряжением Правительства РФ.

На базе этого документа в 2003 г. разработаны Рекомендации по ведению делопроизводства в организации в целях совершенствования документирования управления, технологий обработки документов, организации документооборота и формирования документальных фондов организации на единой правовой и методической основе. Рекомендации имеют приложения (образцы бланков и формы документов) и перечень используемых нормативных правовых актов.

Институтом были разработаны Рекомендации по документационному обеспечению деятельности органов исполнительной власти (администраций краев, областей, городов федерального значения, органов местного самоуправления). Рекомендации освещают вопросы работы с документами - документационного обеспечения управления (ДОУ) - в органах исполнительной власти краев, областей, городов федерального значения Российской Федерации, а также в исполнительных структурах действующих на их территориях органов местного самоуправления. Рассмотрены все стадии работы с документами (подготовка, оформление, хранение и пр.), а также нормативно-методическая база документационного обеспечения, организация работы службы ДОУ, внесены рекомендации по организации документооборота.

Рекомендации имеют следующие приложения:

- алфавитный словарь терминов в области документационного обеспечения;
- перечень основных нормативных актов и методических пособий, регламентирующих работу с управленческой документацией;
- материалы по классификации документов;
- материалы по нормированию труда работников, занятых документационным обеспечением;
- образцы форм документов.

Кроме инструктивных документов, касающихся организации ДОУ, ВНИИДАД разработал также ряд документов, облегчающих оргпроектную работу. Здесь необходимо прежде всего назвать Методические рекомендации "Информационный менеджмент в современных управленческих структурах". Они предназначены для оказания помощи организациям различных форм собственности и сфер деятельности в становлении эксклюзивных информационных технологий, ориентированных на повышении эффективности их деятельности на основе разработки и внедрения информационной стратегии организации. Определены цели, задачи, порядок работ и функции участников деятельности по внедрению технологий информационного менеджмента.

Эти рекомендации хорошо дополняются Классификационным перечнем работ, выполняемых в органах управления по документационному обеспечению управления (1996 г.). В Классификационном перечне представлен наиболее полный (по сравнению с предыдущими классификационными схемами) комплекс технологических описаний видов работ по документационному обеспечению управления, управленческих процедур, составляющих полный цикл прохождения документа от его создания до сдачи на хранение. Перечень можно рассматривать как определенную модель функционирования службы документационного обеспечения управления.

Институтом также разработаны Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Они предназначены для расчета норм времени и организации работы в службах документационного обеспечения управления (ДОУ), определения трудоемкости работ, определения численности работников и рекомендуются для применения в любых организациях.

В настоящее время отдел ДОУ готовит ряд методических рекомендаций по работе с электронными документами: 1) Рекомендации о порядке учета, оперативного хранения и отбора на постоянное хранение электронных документов, 2) Перечень типовых управленческих электронных документов федеральных органов государственной власти с указанием сроков хранения, которые могут не дублироваться на бумажной основе.

Кроме этого, в плане 2004 года стоит работа по созданию Методических рекомендаций по разработке типовых номенклатур дел.

Институтом подготовлен комплекс нормативно-методических документов по документированию кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечению сохранности кадровой документации и порядку передачи документов правопреемникам и на государственное хранение.

Он включает Примерную инструкцию по делопроизводству в службе кадров организации с приложениями, Примерную номенклатуру дел службы кадров и Перечень нормативных правовых актов.

По-прежнему много внимания уделяется вопросам оформления документов в соответствии с государственными стандартами. За прошедшее десятилетие подготовлены: Методические рекомендации по оформлению документов на основе ГОСТ Р 6.30-97 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" и "Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов": Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.

Эти методические рекомендации предназначены для специалистов в области документационного обеспечения управленческой деятельности, преподавателей и учащихся высших учебных заведений, а также широкого круга архивистов, историков и работников аппаратов управления, интересующихся проблемами документирования управленческой деятельности и формирования архивного фонда на базе принятого стандарта.

Подготовленные в 1998 г. "Методические рекомендации по унификации текстов управленческих документов" позволяют решить следующие задачи: упорядочить состав документов организации, унифицировать формы и тексты управленческих документов,

сократить затраты на создание документов за счет использования структурированной информации, использовать унифицированные шаблоны текстов документов для компьютерных автоматизированных систем делопроизводства, ускорить процессы принятия управленческих решений.

Проведение ежегодной конференции

ВНИИДАД ежегодно проводит международную научно-практическую конференцию "Документация в информационном обществе". Подводя итоги десятилетней работы конференции можно с уверенностью сказать, что она стала местом контакта ученых-документоведов и практиков, заинтересованных в современных методах организации делопроизводства на единой научно-методической базе. Многие идеи и предложения, высказанные и получившие одобрение общественности, со временем получили практическое решение.

Сотрудники отдела ДОУ ведут активную преподавательскую деятельность как на курсах Отраслевой центр повышения квалификации ВНИИДАД, так и в ВУЗах, готовящих специалистов в области документоведения, являются научными руководителями дипломных работ и диссертационных исследований.

Постоянно ведется консультационная работа. Ежедневно к специалистам отдела поступают вопросы по ДОУ от сотрудников делопроизводственных и архивных отделов предприятий и организаций различных форм собственности.

Заключение

XXI век - это век информации, новых информационных технологий. Разумеется, документоведение развивается с учетом этих факторов. Однако необходимо серьезно поразмышлять, каким будет документоведение в ближайшем и отдаленном будущем. Мы находимся на пороге самых революционных преобразований за период развития делопроизводства со времен петровского Генерального регламента. Появление электронного документа, расширение сферы его использования в управлении ставит множество теоретических и практических вопросов, требующих быстрого адекватного ответа. Специалисты ВНИИДАД находятся на переднем крае исследований в сфере современного документоведения и имеют необходимый научный потенциал для решения актуальных проблем в сфере ДОУ. Вместе с тем, учитывая глобальный характер проблем, мы выступаем за расширение международного сотрудничества, особенно с коллегами из Украинского и Белорусского НИИ документоведения и архивного дела.

Перечень научно-исследовательских работ в области документоведения, проведенных ВНИИДАД в 1994-2004 гг.

1. Ларин М. В., Зеегер Т. Информация и документация: Немецко-русский терминологический словарь. - 1994.
2. Терещенко Л. С. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления: Сборник нормативов. - 1994.
3. Чуковенков А. Ю. Рекомендации по документационному обеспечению деятельности органов исполнительной власти (администраций краев, областей, городов федерального значения, органов местного самоуправления). - 1994.
4. Ларин М. В. Теория и практика информационного менеджмента в управленческих структурах рыночной экономики: Научный доклад. - 1995.
5. Красавин А.С. Документационное обеспечение управления кадрами: Аналитический обзор. - 1996.
6. Ларин М. В. Информационный менеджмент в современных управленческих структурах: Методические рекомендации. - 1996.
7. Степанова Л. А. Классификационный перечень работ, выполняемых в органах управления по документационному обеспечению управления: Классификационный перечень. - 1996.
8. Сокова А. Н. ГОСТ Р 6.30-97 "Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению

- документов". - 1997. - ГОСТ принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 31 июля 1997 г. № 273.
9. Сокова А. Н. ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - 1998. - ГОСТ принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 27 февраля 1998 г. № 28.
 10. Сокова А. Н. Методические рекомендации по оформлению документов на основе ГОСТ Р 6.30-97 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". - 1998.
 11. Сокова А. Н. Унификация текстов управленческих документов: Методические рекомендации. - 1998.
 12. Ларин М. В. Документоведческие и архивоведческие проблемы электронных документов: Аналитический обзор. - 1999.
 13. Ларин М. В. Электронные документы: Программа научных исследований (2001-2010). - 2000.
 14. Ларин М. В. Подготовка проекта научной концепции Федерального закона "О документации". - 2001.
 15. Красавин А. С. Документирование кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечение сохранности кадровой документации и порядок передачи документов правопреемникам и на государственное хранение: Комплекс нормативно-методических документов. - 2002.
 16. Сокова А. Н. Рекомендации по ведению делопроизводства в организации. - 2003.
 17. Сокова А. Н. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". - 2003. - ГОСТ принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст.
 18. Сокова А. Н. Организационно-распорядительная документация: Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. - 2003.
 19. Ларин М. В. Исследование практики работы с электронными документами в делопроизводстве федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации: Аналитический обзор. - 2003.
 20. Сокова А. Н. Методические рекомендации по разработке типовых номенклатур дел. - 2004.
 21. Ларин М. В. Нормативно-правовое и методическое обеспечение электронного документооборота на основе зарубежного и отечественного опыта: Научный доклад. - 2004.
 22. Рысков О. И. Подготовка перечня типовых управленческих электронных документов федеральных органов государственной власти с указанием сроков хранения, которые могут не дублироваться на бумажной основе: Перечень. - 2004.