

Российский государственный гуманитарный университет
Russian State University for the Humanities



RSUH/RGGU BULLETIN
№ 2 (4)

Academic Journal

Series
*Records Management and Archival Studies. Computer Science.
Data Protection and Information Security*

Moscow
2016

ВЕСТНИК РГГУ
№ 2 (4)

Научный журнал

Серия
«Документоведение и архивоведение. Информатика.
Защита информации и информационная безопасность»

Москва
2016

УДК 651.4(05)+930.25(05)+004(05)
ББК 65.050.2я5+79.3я5+32.81я5

Редакционный совет серий «Вестника РГГУ»

Е.И. Пивовар, чл.-кор. РАН, д-р ист. н., проф. (председатель)

Н.И. Архипова, д-р экон. н., проф. (РГГУ), А.Б. Безбородов, д-р ист. н., проф. (РГГУ), Е. Ван Поведская (Ун-т Сантьяго-де-Компостела, Испания), Х. Варгас (Ун-т Валле, Колумбия), А.Д. Воскресенский, д-р полит. н., проф. (МГИМО (У) МИД России), Е. Вятр (Варшавский ун-т, Польша), Дж. ДеБарделебен (Карлтонский ун-т, Канада), В.А. Дыбо, акад. РАН, д-р филол. н. (РГГУ), В.И. Заботкина, д-р филол. н., проф. (РГГУ), В.В. Иванов, акад. РАН, д-р филол. н., проф. (РГГУ; Калифорнийский ун-т Лос-Анджелеса, США), Э. Камия (Ун-т Тачибана г. Киото, Япония), Ш. Карнер (Ин-т по изучению последствий войн им. Л. Больцмана, Австрия), С.М. Каштанов, чл.-кор. РАН, д-р ист. н., проф. (ИВИ РАН), В. Кейдан (Урбинский ун-т им. Карло Бо, Италия), Ш. Кечкемети (Национальная школа хартий, Франция), И. Клюканов (Восточный Вашингтонский ун-т, США), В.П. Козлов, чл.-кор. РАН, д-р ист. н., проф. (РГГУ), М. Коул (Калифорнийский ун-т Сан-Диего, США), Е.Е. Кравцова, д-р психол. н., проф. (РГГУ), М. Крэмер (Гарвардский ун-т, США), А.П. Логунов, д-р ист. н., проф. (РГГУ), Д. Ломар (Ун-т Кёльна, Германия), Б. Луайер (Французский ин-т геополитики, Ун-т Париж-VIII, Франция), В.И. Молчанов, д-р филос. н., проф. (РГГУ), В.Н. Незамайкин, д-р экон. н., проф. (Финансовый ун-т при Правительстве РФ), П. Новак (Белостокский гос. ун-т, Польша), Ю.С. Пивоваров, акад. РАН, д-р полит. н., проф. (ИНИОН РАН), С. Рапич (Ун-т Вупперталя, Германия), М. Сасаки (Ун-т Чуо, Япония), И.С. Смирнов, канд. филол. н. (РГГУ), В.А. Тишков, акад. РАН, д-р ист. н., проф. (ИЭА РАН), Ж.Т. Тощенко, чл.-кор. РАН, д-р филос. н., проф. (РГГУ), Д. Фоглесонг (Ратгерский ун-т, США), И. Фолтыс (Опольский политехнический ун-т, Польша), Т.И. Хорхордина, д-р ист. н., проф. (РГГУ), А.О. Чубарьян, акад. РАН, д-р ист. н., проф. (ИВИ РАН), Т.А. Шаклеина, д-р полит. н., канд. ист. н., проф. (МГИМО (У) МИД России), П.П. Шкаренков, д-р ист. н., проф. (РГГУ), д-р ист. н., проф. (РГГУ)

Серия «Документоведение и архивоведение. Информатика.
Защита информации и информационная безопасность»

Редакционная коллегия серии

Т.И. Хорхордина, гл. ред., д-р ист. н., проф. (РГГУ), Е.П. Малышева, зам. гл. ред., канд. ист. н., доц. (РГГУ), А.С. Сенин, зам. гл. ред., д-р ист. н., проф. (РГГУ), А.А. Тарасов, зам. гл. ред., д-р технич. н., проф. (РГГУ), Т.Г. Архипова, д-р ист. н., проф. (РГГУ), А.Б. Безбородов, д-р ист. н., проф. (РГГУ), С.И. Боридько, д-р технич. н., проф. (РГГУ), Ш. Кечкемети (Национальная школа хартий, Франция), В.П. Козлов, чл.-кор. РАН, д-р ист. н., проф. (РГГУ), Г.Н. Ланской, д-р ист. н., проф. (РГГУ), А.В. Некраха, канд. технич. н., доц. (РГГУ), С.Т. Петров (РГГУ), С.П. Расторгуев, д-р технич. н., проф. (РГГУ)

Ответственный за выпуск: Е.С. Герасимова, канд. ист. н. (РГГУ)

СОДЕРЖАНИЕ

Документоведение и архивоведение: история, теория, практика

<i>Т.В. Виноградова</i> Материалы сенаторских ревизий о делопроизводстве губернских административных учреждений Российской империи (в середине XIX в.)	9
<i>А.Ю. Конькова</i> Документирование удостоверения личности в дореволюционной России	18
<i>Л.Р. Париева</i> Документирование деятельности Штаба главнокомандующего всеми русскими вооруженными силами на Северном фронте (1918–1920 гг.)	27
<i>И.В. Топчиева, И.Г. Нефедова</i> Особенности распорядительных документов, используемых в деятельности Русской православной церкви (на примере Иверского благочиния Московской городской епархии)	36
<i>Г.А. Шевцова</i> Особенности внедрения системы защищенного электронного документооборота	46
<i>Ю.М. Кукарина</i> Организационные и регламентные документы: современные тенденции развития и использования	54
<i>Н.Г. Суровцева</i> Влияние междисциплинарного подхода на формирование терминосистем документоведения и смежных научных дисциплин	62
<i>Г.А. Двоеносова</i> Селективный отбор понятия «документ»	71
<i>Е.В. Латышева</i> Особенности подготовки специалистов-документоведов в вузах Украины и Российской Федерации	81

Т.И. Хорхордина, Л.А. Халилова

Государственный архив Великобритании (Public Record Office): история создания и деятельности в 1838–1958 гг.	90
---	----

Археографические исследования

Н.А. Комочев

Отечественные издания европейских средневековых актов: между Россией и Западом?	105
--	-----

И.А. Гончарук

К вопросу об издательской деятельности музеев, архивных учреждений и библиотек Дальнего Востока России	113
---	-----

Историческая информатика

В.Н. Владимиров, Е.А. Брюханова

Историческая классификация занятий как междисциплинарный метод исследований: анализ публикаций документов международных организаций	124
---	-----

Из опыта научно-педагогической деятельности в Историко-архивном институте РГГУ

Л.А. Халилова, Л.А. Калямова, Т.В. Баранова

Лингвопедагогические основы Концепции преподавания иностранного языка в свете разработки Программ поколения «три плюс» бакалавриата	133
Abstracts	144
Сведения об авторах	151

CONTENTS

Records Management and Archives Administration. History, Theory, Procedures

<i>T. Vinogradova</i> The materials of senatorial audits of the records of the provincial administration of the Russian Empire (in the middle of the XIX century) ...	9
<i>A. Konjkova</i> Identification documents in pre-revolutionary Russia	18
<i>L. Parieva</i> The work documentation of the headquarters of the commander in chief of all Russian Armed Forces on the Northern front (1918–1920)	27
<i>I. Topchieva, I. Nefedova</i> Features of the administrative documents, which were used in the activity of Russian Orthodox Church (by the example of Iversky blagochinie of the Moscow city diocese)	36
<i>G. Shevtsova</i> Specifies in introduction of the system of protected electronic document flow	46
<i>Y. Kukarina</i> Organizational and regulatory documents. Modern trends of the development and usage	54
<i>N. Surovtseva</i> The impact of an interdisciplinary approach on the formation of terminological systems of records management and related scientific disciplines	62
<i>G. Dvoenosova</i> The selection of the notion “document”	71
<i>E. Latysheva</i> Peculiarities of document control specialists training in higher educational establishments of Ukraine and Russian Federation	81
<i>T. Khorkhordina, L. Khalilova</i> Public Record Office the history of creation and function in 1838–1958	90

Archeographical Research

N. Komochev

Russian editions of European Medieval Acts:
Between Russia And The West? 105

I. Goncharuk

Publishing activities of the museums, archives
and libraries of the Far East of Russia 113

Istorical informatique

V. Vladimirov, E. Bryukhanova

International organizations’ documents about the history
of lecture classification viewed as an interdisciplinary research method..... 124

**From an experience of the research and teaching at the Institute
of History and Archives of the Russian State University for the Humanities**

L. Khalilova, L. Kaliamova, T. Baranova

Linguistic and pedagogical foundations for the concept
of foreign language teaching in the light of composing
the “three plus” generation bachelor programs 133

Abstracts 144

General data about the authors 153

Документоведение и архивоведение: история, теория, практика

Т.В. Виноградова

МАТЕРИАЛЫ СЕНАТОРСКИХ РЕВИЗИЙ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ГУБЕРНСКИХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИЙСКОЙ ИМПЕРИИ (В СЕРЕДИНЕ XIX в.)

В статье на примере Олонецкой губернии рассматривается практика ведения делопроизводства в губернских административных учреждениях Российской империи XIX в. в дореформенный период. Материалы сенаторской ревизии могут служить источником по изучению состояния делопроизводства, который позволяет судить об особенностях и степени реализации норм законодательства на местах, реконструировать повседневную практику работы чиновников с документами.

Ключевые слова: местное управление, сенаторские ревизии, губернское делопроизводство, коллегиальное делопроизводство, канцелярская традиция.

Изучение истории делопроизводства государственных учреждений предполагает два аспекта: законодательное оформление и степень регламентации процессов делопроизводства, так как в XIX в. делопроизводство в государственных учреждениях представляло собой регламентированную в законодательных актах систему работы с документами, которой отводилось важное место в управлении, а также канцелярскую практику и традиции работы с документами, которые вносили свои коррективы в предписываемый порядок делопроизводства.

Поскольку в XIX в. важнейшие основы делопроизводства утверждались законодательно, то исследователи обращаются к опубликованным законодательным актам, ведомственным нормативным актам и т. д. как к источниковой базе. К другой группе

источников относятся архивные материалы. Это делопроизводственные документы, непосредственно созданные в результате деятельности административных учреждений, в структуре которых можно выделить виды документов, обеспечивающих принятие и реализацию управленческих решений (протоколы и журналы заседаний, докладные записки), и виды документов, обеспечивающих документооборот (реестры и журналы для регистрации входящих и исходящих документов, настольные реестры). Они позволяют проследить практику ведения дел.

Хотелось бы обратить внимание еще на один источник, дающий возможность изучить состояние делопроизводства на местах, – это материалы сенаторских ревизий.

В ходе данного исследования были привлечены материалы ревизии Олонецкой губернии, проведенной сенатором А.О. Дюгамелем в 1859–1860 гг. В делах ревизии содержатся такие виды документов, составленных при обревизовании олонецких присутственных мест, как указы Сената, распоряжения местной администрации, «обзоры» присутственных мест, предложения сенатора, рапорты из губернских и уездных присутственных мест и от должностных лиц, ведомости о состоянии дел и т. п. По окончании ревизии сенатор давал отзыв о состоянии дел в том или ином учреждении в виде своих замечаний и предлагаемых распоряжений. Завершало ревизию составление отчета императору с направлением копии губернатору. Для этого исследования наибольшую ценность представляют замечания сенатора, так как позволяют создать представление о степени выполнения обширных законодательных требований к производству и движению дел в губернском правлении и канцелярии губернатора¹.

Отличительной чертой делопроизводства первой половины XIX в. являлось то, что обязательно был предусмотрен контроль за его ведением. Он осуществлялся в рамках надзора за деятельностью местных учреждений. Сенат следил за ними через донесения и отчеты губернских прокуроров, а также эпизодические сенаторские ревизии. Комитет министров – через ежегодные губернаторские отчеты. МВД – через ведомственные ревизии, различные отчеты со статистическими сведениями о положении дел в губернии². Губернатор осуществлял надзор за управлением в губернии посредством «общих обозрений губернии», которые должны были проводиться при вступлении в должность, а затем ежегодно. Могли быть и частные, «внезапные» ревизии.

Исследователями широко используются материалы сенаторских ревизий, которые характеризуются как самый многоплановый

и содержательный источник по истории местных учреждений. Они привлекаются для создания представления об общем состоянии губернии, о деятельности присутственных мест, о взаимоотношениях центральных и местных органов власти. Историками отмечается, что обнаружение каких-либо злоупотреблений, должностных преступлений и взяточничества в ходе ревизий происходило крайне редко, зато материалы всех ревизий изобилуют описанием отступлений от установленного законом бумажного производства и незначительных неисправностей в настольных реестрах, входящих и исходящих журналах, протоколах и т. д.³ Несомненно, для характеристики местного управления важны скорее первые, чем вторые, но для изучения истории делопроизводства замечания о канцелярских беспорядках представляют определенный интерес. Поскольку весь процесс документирования управленческих действий и организация работы с документами были расписаны и утверждены в законодательных актах и каждая форма документа, соответственно, имела силу закона, важнейшей задачей сенаторов при ревизии была проверка канцелярских порядков. Малейшее отступление от правил бумажного производства рассматривалось как нарушение установленного законного порядка, благодаря чему в материалах ревизии и присутствует подробный анализ состояния делопроизводства.

Сенаторские ревизии начали проводиться с конца XVIII в. Их первоначальная цель заключалась в надзоре Сената за подчиненными ему учреждениями, но уже с начала XIX в. они служили средством надзора не столько для Сената, сколько для Комитета министров и императора. Ревизии были направлены на выявление недостатков в местном управлении и служили для общего обзора деятельности государственных учреждений. Регламентировала деятельность сенатора во время ревизии «Инструкция сенаторам, назначенным для обревизования губерний», но в ней не было выработано особого порядка проведения ревизий, а шла речь только о степени власти сенатора в административных вопросах. Вообще не существовало особого порядка проведения ревизий и специальных форм отчетности. Сенатор на месте определял порядок ревизования учреждений⁴.

В конце 1859 – начале 1860 г. по указу императора Олонецкую губернию ревизовал сенатор генерал-лейтенант Александр Осипович Дюгамель. Ревизия длилась около семи месяцев и коснулась присутственных мест не только губернского, но и уездных городов. В губернском правлении и канцелярии губернатора подверглась проверке документация за последние три года. В целом, исходя из сделанных им замечаний, основным недостатком делопроизвод-

ства губернского правления была его медлительность. Это следовало как из анализа документации, обеспечивающей движение документа (реестров), так и из самих дел, поскольку сенатор иногда придавал значение сути производства.

Надо отметить, что медлительность была присуща делопроизводству местных учреждений в целом. Объективно она была вызвана тем, что в его основе лежали нормы, заложенные еще «Генеральным регламентом» 1720 г., т. е. медлительный коллежский делопроизводственный обряд. Кроме того, усложняло делопроизводство соединение в губернском управлении двух принципов: коллегиальности (лежащей в основе деятельности губернского правления) и единоначалия (лежащего в основе деятельности губернатора), а также введение министерств и появление ведомственности, сохранение, хотя и не повсеместно, института генерал-губернаторов.

Предметом внимания сенатора при ревизии губернского правления стали дежурные книги, входящие реестры, настольные реестры, сформированные дела, исходящие реестры, архив. В чем, например, проявлялась отмеченная ревизором медлительность во входящих реестрах? Во-первых, в том, что много бумаг было не доложено присутствию в течение длительного времени, от пяти месяцев до двух лет⁵. В последнем случае задержка была вызвана тем, что в течение такого времени ожидалось решение Сената, по мнению же сенатора, о бумаге тем не менее следовало доложить присутствию и только после этого отложить ее решение, т. е. не столь важен был сам факт задержки, сколько то, что поступили не по правилам и не доложили присутствию.

Во-вторых, много документов оставалось не исполненными даже после резолюции вице-губернатора в течение нескольких месяцев, это же замечание касалось и исполнения журналов. Для того чтобы просто передать бумаги в другой стол правления, требовалось больше четырех месяцев.

И, наконец, весьма примечательно замечание о том, что бумаги, предназначенные по закону к докладу, были исполнены без доклада присутствию⁶. Сенатор усмотрел даже произвол в действиях чиновников в отношении придаваемого ими направления движения документов, которое после «Учреждения губернских правлений» 1845 г. зависело от категории дела (они были разделены на распорядительные, исполнительные, судные (решаемые коллегиально)). По-видимому, чиновники так до конца и не разобрались, когда следует составлять журнал и чья резолюция должна ставиться на том или ином документе, советника или вице-губерна-

тора. Некоторые бумаги исполнялись по резолюции советника, а требовалась вице-губернатора, другие исполнялись по резолюции вице-губернатора, а требовалось составить журнал, третьи не требовали постановления присутствия, а направлялись советником к докладу. Возникала реальная путаница, тогда как законодатель рассматривал и возлагал большие надежды на разделение дел, компетенции губернатора, вице-губернатора и советников правления как на существенную меру по сокращению делопроизводства.

При проверке канцелярии губернатора А.О. Дюгамель выявил, что в некоторых случаях в медленном решении дел (в том числе, и по указам Сената, и по предписаниям министерств) виноват был и начальник губернии. Или он долгое время не отдавал простого распоряжения, или не выносил окончательного решения, или не предоставлял дополнительных сведений, запрашиваемых разными учреждениями для дальнейшего производства дел⁷. Из приведенной сенатором выборки документов следует, что приговоры судебных мест, переданные губернатору от судебной палаты и уездных присутственных мест для утверждения или согласования, оставались без всякого рассмотрения от трех до шести месяцев⁸. Хотя по закону начальник губернии в первую очередь должен был рассматривать приговоры по делам уголовным и следственным и способствовать их окончанию в предусмотренные законом сроки (от трех до семи дней)⁹.

Кроме того, сенатором было замечено, что ни губернатор, ни губернское правление не принимали никаких мер для «скорейшего окончания дел» в подчиненных им присутственных местах. Они не делали взысканий, предусмотренных законом, а ограничивались лишь замечаниями и редкими выговорами¹⁰. Подобное отношение администрации к проступкам подчиненных, конечно же, не могло гарантировать добросовестного выполнения служебных обязанностей и своевременного исполнения предписаний начальства. Но в то же время применение жестких дисциплинарных мер в условиях постоянной нехватки квалифицированных кадров чиновников лишило бы учреждения и последних. Правительство и местная администрация были вынуждены предпринимать специальные меры для привлечения чиновников на службу в северные губернии, в частности в Олонецкую, с тем чтобы местный аппарат выполнял свои функции четко и оперативно. В письме на имя министра внутренних дел Д.Н. Блудова от 12 декабря 1837 г. олонецкий губернатор А.В. Дашков жаловался на нехватку денежных средств, а также на «неимение чиновников»: «Здесь мы не имеем никаких способов к приобретению чиновников и замещаем первыми попавшимися на

глаза и большею частью бывших по суду и от одного освободившимися, хотя и не совсем чистыми; без значительных привилегий и улучшения содержания всем чинам и служителям в губернии порядочный человек не пойдет сюда служить и терпеть бедствия от суровости климата и чрезвычайной дороговизны; отчего и те, кои есть, с отчаяния большей частью спиваются до унижения», – писал губернатор и просил «преподать способы к поправлению того, так сказать, плачевного положения, в коем находится здешняя губерния»¹¹. Надо отметить, что вмешательство центральных властей не всегда помогало, например, уже второй направленный на службу в г. Петрозаводск городничий, некий штабс-капитан Федоров, с октября того же года, по свидетельству Дашкова, «доселе не является к должности и где находится неизвестно»¹².

В 1839 г., 1842 г. были утверждены законы, дающие преимущества службы в отдаленных и малонаселенных краях империи, которыми правительство стремилось стимулировать добровольный переход чиновников на службу в губернии Русского Севера, предоставляя льготы и затруднив возвращение из них (предоставлялось право на получение двойных прогонов для следования до места службы и годового не в зачет жалованья, но при обязательстве прослужить в губернии не менее трех лет)¹³. За два с половиной года после издания закона 1839 г. в Олонецкую губернию прибыло, преимущественно из Сибири, более 100 классных и канцелярских чиновников, молодых, не получивших еще опыта на службе, тем не менее администрация получила возможность пополнить канцелярии присутственных мест и заместить некоторые классные должности.

Однако, как показывают материалы ревизии 1859–1860 гг., проблема оставалась. Сенатор высказал свое неудовольствие по поводу того, что усматривались «беспечность и небрежение в сохранении интереса казны и отсутствие правильного взгляда на службу»¹⁴. По его наблюдениям, в Олонецкой губернии «за последние три года назначение чиновников весьма резко не соответствовало их способностям»¹⁵. В числе вызванных к службе встречались, с одной стороны, такие, которые с пользой могли бы занять соответствующую их способностям должность, но не получали ее весьма продолжительное время. С другой – лица, которые были известны губернскому правлению как неспособные или неблагонадежные.

Отсутствие грамотных и опытных чиновников сказывалось и на делопроизводстве. Настольные реестры, по замечаниям сенатора, велись неаккуратно и невнимательно. Как и следовало ожидать, не всегда заполнялась графа о ходе производства, так как это

было самым трудоемким занятием. Весьма часто дела вносились в настольный реестр под одними и теми же номерами. По оконченным делам в случае поступления бумаг, требовавших дальнейшего производства, дела никогда не возобновлялись и соответственно не вносились в реестры. И, наоборот, в реестры вносились бумаги, не требовавшие производства. (Например, интересно, какое производство могло последовать по предложению губернатора, в котором он сообщал правлению о своей поездке по губернии для ревизии уездных учреждений.) Иногда по решенным делам продолжались отметки без объяснений о возобновлении дела. При переносе дел в настольный реестр следующего года не переносились распоряжения по ним минувшего года, и поэтому связи между новыми и предыдущими распоряжениями не было. Некоторые дела записывались два раза. Некоторые отмечались в реестре как оконченные, тогда как должны были находиться в производстве, в действительности же никакого производства не было в течение года, и сенатор вынужден был дать распоряжение возобновить их¹⁶.

Подобная путаница в заполнении формы реестра может быть объяснена неграмотностью и неспособностью канцелярских чиновников, а также сложностью самой формы и целесообразностью ее заполнения. В скором времени, уже в 1865 г., была издана инструкция МВД, которая отменяла настольные реестры, введенные еще «Генеральным регламентом» 1720 г.¹⁷

Тем не менее в ходе проверки сенатором был сделан вывод, что реестры, как входящий, так и настольный, выполняли свою функцию учета и контроля документов.

Замечания, сделанные по производимым делам, касались оформления находящихся в них документов и хода самого производства. Что касается оформления, то сенатором было отмечено, что проекты журналов и исходящих документов были написаны «весьма дурно, много из них так испачканы, что нет никакой возможности читать их»¹⁸. Часто заголовки на обложке не соответствовали реальному содержанию документов дела. В самих делах присутствовали неисполненные документы. Встречались исполненные бумаги, не имеющие пометы советника, и, наоборот, с написанной резолюцией, но не исполненные.

Часть отмеченных недостатков касалась неправильного заведения и формирования дел. Например, к делу присоединялись другие дела, посвященные такому же вопросу, но касающиеся разных людей, что отягощало производство сложной перепиской. По документам, которые следовало приобщить к уже производимым делам, возобновлялись новые дела. Сенатор справедливо замечал,

например, что очень много дел заводится об одном чиновнике по разным поводам, тогда как гораздо легче и удобнее иметь одно дело о нем, из которого видна была бы вся его служба, т. е., по сути, предлагалось ввести личные дела служащих¹⁹.

Сохранившиеся архивные материалы ревизии позволяют сказать, что А.О. Дюгамель, проверяя губернские учреждения, придавал большое значение производству дел в канцеляриях и объяснению причин их медленного решения. Сенатор перечислял большое количество дел с подробным описанием их содержания и производства. При этом он рассматривал причины задержки и указывал сроки, в течение которых они решались, ссылаясь на статьи законов, которые нарушались, делал свои замечания и вносил предложения по улучшению состояния дел. Анализируемый источник позволяет судить об особенностях реализации норм законодательства, регулировавшего делопроизводство, о причинах невыполнения тех или иных норм закона, понять причины отмены, пересмотра отдельных норм. Кроме того, как говорилось, делопроизводство регулировалось не только нормативными актами, но и традицией. Если законодательные нормы достаточно легко поддаются изучению, так как эти источники в большинстве своем опубликованы и доступны исследователям, то особенность традиции как раз и заключается в том, что ее нормы письменно не фиксируются и могут быть реконструированы лишь благодаря тем письменным источникам, в которых они нашли свое отражение при описании повседневной практики делопроизводства, т. е. таким как материалы сенаторских ревизий. Без этого полноценного представления о делопроизводстве XIX в. составить невозможно.

Примечания

¹ НАРК. Ф. 2. Оп. 40. Д. 24/620, Д. 25/631. Ф. 1. Оп. 1. Д. 30/11.

² *Ануцин Е.Н.* Исторический обзор развития административно-полицейских учреждений в России с учреждения о губерниях 1775 г. до последнего времени. СПб., 1872. С. 38–39; *Ерошкин Н.П.* Местные государственные учреждения до реформенной России. М., 1985. С. 28.

³ *Морякова О.В.* Система местного управления при Николае I. М., 1998. С. 85.

⁴ Там же. С. 10.

⁵ НАРК. Ф. 2. Оп. 40. Д. 24/620. Л. 17 об.

⁶ Там же. Л. 19.

⁷ Там же. Ф. 1. Оп. 1. Д. 30/11. Л. 28–32, 34 об. – 37, 48 об. – 55.

- ⁸ Там же. Л. 37 об.
- ⁹ СЗРИ. СПб., 1857. Т. 2. Ст. 597.
- ¹⁰ НАРК. Ф. 1. Оп. 1. Д. 30/11. Л. 34 об. – 36 об. Ф. 2. Оп. 40. Д. 25/631. Л. 48 об. – 49, 54 об.
- ¹¹ РГИА. Ф. 1286. Оп. 6. Д. 535-Х. Л. 1 об. – 2.
- ¹² Там же. Л. 2 об.
- ¹³ ПСЗРИ II. Т. 14. Отд. 1. № 12281; ПСЗРИ II. Т. 17. Отд. 1. № 15731.
- ¹⁴ НАРК. Ф. 2. Оп. 40. Д. 25/631. Л. 43 об.
- ¹⁵ Там же. Л. 32–33.
- ¹⁶ Там же. Д. 24/620. Л. 20 об. – 21.
- ¹⁷ Инструкция Министра внутренних дел, составленная на основании § 30 Высочайше утвержденных 8 июня 1865 г. Временных правил о некоторых изменениях и улучшениях в устройстве и штатах губернских учреждений этого министерства // НАРК. Ф. 2. Оп. 1. Д. 24/262. Л. 23.
- ¹⁸ Там же. Оп. 40. Д. 24/620. Л. 21 об.
- ¹⁹ Там же. Л. 22 об.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ЛИЧНОСТИ В ДОРЕВОЛЮЦИОННОЙ РОССИИ

Статья посвящена развитию видов документов, удостоверяющих личность, их разновидностям, складыванию их формуляров и формированию содержания паспортных документов от «проезжих» и «прохожих» писем, адресных билетов до паспортных книжек конца XIX – начала XX в. Исследуется документирование удостоверения личности в зависимости от сословной принадлежности (гражданско-правового состояния).

Ключевые слова: «проезжие», «прохожие» письма, адресные билеты, «плакатный» паспорт, паспортная книжка.

Паспорт как документ, удостоверяющий личность, появился во времена Петра I. Указом от 30 октября 1719 г. Петр повелел, «чтобы никто без проезжих или прохожих писем из города в город и из села в село не ездил бы и не ходил, и каждый бы имел от начальников своих паспорт или пропускное письмо»¹. Следует отметить, что до этого времени обыватели пользовались правом свободного перехода и переезда внутри России, и если и были исключения в этом отношении, то они существовали только для некоторых лиц, находившихся в особенных условиях. Так, ранее других встречаются у нас проезжие грамоты в другие государства или на въезд в пределы России из иностранных государств. Уже в конце XIII в. существовали в Новгороде проезжие грамоты, которые выдавались иностранцам для возвращения на родину. В конце XV в. было создано некое «установление проезжих», с которыми иностранцы въезжали в Россию и русские отправлялись за границу. В XVII столетии ограничение в передвижении устанавливается для лиц духовного ведомства, которые не могли никуда отлучаться без разрешения епархиального начальства, и для крестьян различных наименований, которых никому нельзя было принимать

«безъязочно и без отпусковых»². Наконец, в Уложении царя Алексея Михайловича 1649 г. встречается установление паспортов для ссыльных: в нем сказано, что «каждый вор, мошенник и разбойник, не учинившие убийства, присуждаются к наказанию кнутом, отрезанию уха и заключению в тюрьму на известные годы. После того они ссылаются в крайние города, получая каждый письмо или вид, что он урочные годы высидел».

При Петре I первоначальное введение в обращение паспорта имело целью прекратить побеги из полков. В указе от 30 октября 1719 г.³ было записано: «...будет на пути идущий или едущий пойман, а паспорта или проезжего или прохожего письма иметь не будет», то «такие люди... за недобрых или за прямых воров будут признаваться», а потому всем повелевалось без «проезжих или прохожих писем» из города в город и из села в село не ездить и не ходить, иметь от начальников своих «паспорт или пропускное письмо». Этот указ Петра I послужил основанием для всего нашего законодательства о паспортах.

В 1724 г. паспорт получает более обширное значение в связи с переходом от подворной системы обложения податей к подушной. На власти была возложена обязанность смотреть за тем, чтобы подати из округа не уходили и чтобы беглых в округе не было. С целью же предотвращения возможности уклоняться от платежа податей устанавливались правила об отлучках собственно крестьян, заключающиеся в выдаче отлучающимся документов, разрешающих их передвижение. Этими документами стали: «письменный отпуск за подписью помещика» (для отлучек не далее 30 верст от своего дома и в своем уезде) и «пропускное письмо» (с 1726 г. «плакатный паспорт») за подписью земского комиссара и имеющего в том уезде «вечную квартиру» полковника (для отлучек в другой уезд на срок до трех лет).

О составлении и оформлении указанных документов законодательство оговаривало лишь то, что в них необходимо было писать приметы отпускаемого, а также наблюдать за тем, чтобы «рука у отпуска была подлинно того помещика или попа приходского»⁴.

Следует подчеркнуть, что законодательной регламентации подвергались преимущественно паспорта для лиц податных сословий.

В 1763 г. система надзора за передвижением получила дополнительное фискальное значение в виде сбора казенной паспортной пошлины⁵. Историческое происхождение паспортных правил для купцов также ведет свой отсчет со времен Петра I. Указ от 30 октября 1719 г., повелевавший, чтобы каждый, отлучающийся из места своего жительства, имел паспорт или пропускное письмо от своего начальства, устанавливал паспорта и для лиц торгового сословия,

которые, вероятно, получали паспорта от губернаторов и воевод; по крайней мере в 1720 г. этим лицам поручено было выдавать проезжие письма купцам, отправляющимся в Сибирь. Следует отметить, что установление паспортов для купцов имело то же значение, что и для прочих податных сословий: оно должно было содействовать исправному взысканию с них установленных сборов сначала подушной подати, а потом, с учреждением гильдий, гильдейских пошлин.

Цены за печатные паспорта для купцов были до 1810 г. одинаковы с ценами за паспорта для мещан и крестьян. В 1810 г. купеческие паспорта были обложены гораздо более высокой пошлиной, различной для каждой гильдии.

Таким образом, совершенно очевидно, что в XVIII в. и начале XIX в. паспорта лиц податного и торгового сословия по отношению к государству выполняли, по меньшей мере, две функции: 1) полицейскую – надзор за передвижением населения с целью учета и удержания на месте лиц, подлежащих призыву в армию или обязанных платить подать, и 2) фискальную, как средство для сбора казенной паспортной пошлины.

История развития законодательства о паспортах для прочих (неподатных) сословий гораздо короче: для них паспорт сохранил свое первоначальное, установленное указом 1719 г., назначение – служить удостоверением, что предъявитель его – не беглый и не бродяга.

Как видим, в течение XVIII в. происходило лишь становление паспортной документации как системы.

При издании Свода законов в 1832 г. все паспортные узаконения были сведены в один Устав о паспортах и беглых, который впоследствии дополнялся отдельными постановлениями. Устав о паспортах состоял из пяти частей: 1) паспорта внутри государства и места жительства, 2) характеристика документов, 3) выдача паспортов на выезд за границу, 4) обращение с беспаспортными, бродягами, дезертирами, 5) взыскания с дезертиров.

При издании Свода Уставов о паспортах сразу же было обращено внимание не только на правовое регулирование данного вопроса, но и на его документальное оформление, что выразилось в приведении образцов составления и оформления паспортных документов.

Требования закона к оформлению паспортов дворян (неподатного сословия) были наиболее размыты и пространны. В лучшем случае в законе оговаривалось, что в них «должны быть обозначены: чин, имя, фамилия, служба или должность... место, куда лицо отпущено, и срок, на который паспорт выдается»⁶. Рассмотрение паспортов купеческого и податного сословий демонстрирует чет-

кую законодательную регламентацию составления и оформления этих документов.

Раздел третьей главы «О паспортах почетных граждан и купцов» был посвящен «форме паспортов купеческих». Законом устанавливались жесткие правила составления и оформления указанных документов:

1) они должны были быть «непрерывно печатные, а отнюдь не писанные»;

2) паспорта купцов 1-й и 2-й гильдий должны были печататься на полном листе «с прибавлением вокруг одного обвода такого же цвета и вида, какие установлены для свидетельств тех двух гильдий на право торговли»;

3) в паспортах необходимо было обозначать гражданское состояние купца: женат, холост или вдов;

4) приметы указывались только в паспортах купцов 3-й гильдии (в паспортах, выдаваемых купцам 1-й и 2-й гильдий, приметы не указывали);

5) в каждом купеческом паспорте указывали время, на которое он был действителен; если же паспорт выдавался купцу, служащему по выборам от купечества, то в нем дополнительно обозначалась его служба и должность;

6) если получающий паспорт купец «был лишен по суду честного имени», то это также указывалось⁷.

В приложении давался образец оформления купеческого паспорта:

По указу Его Величества Государя Императора
НИКОЛАЯ ПАВЛОВИЧА

Самодержца Всероссийского, и проч., и проч., и проч.

Приметы.	Объявитель сего уволен в разные города и селения Российской Империи для собственных надобностей от такого-то числа, такого-то месяца
Лета	и года, впредь на то есть тысяча восемьсот такого-то года, месяца по такое-то число, а по прошествии
Рост	срока явиться ему обратно; в противном же случае поступлено с ним будет по законам.
Волосы	Дан по документу, записанному в книге под № таким-то из такого-то Уездного Казначейства, с
Брови	приложением печати онаго, такого-то месяца, дня,
Глаза	тысяча восемьсот такого-то года.
Нос	
Рот	
Подбородок	
Лицо	
Особья приметы	

Что касается низших слоев общества, мелких торговцев, жителей западных губерний, крестьян всех разрядов и прислуги, то они должны были приобретать печатные («плакатные») паспорта, билеты на обыкновенной гербовой бумаге или простые письменные виды на жительство, выдаваемые помещиками или хозяевами. Указанные выше документы различались в зависимости от времени отлучки и расстояния поездки: простейшие письменные разрешения выдавались на короткий срок и при передвижении на расстояние до 30 верст; для отлучки дальше 30 верст и сроком до 6 месяцев требовался билет на обыкновенной гербовой бумаге, выданной городской думой, магистратом, ратушей и другими официальными властями; для отлучки на срок до трех лет и далее 30 верст полагалось иметь печатные паспорта, выданные теми же или некоторыми другими государственными учреждениями.

Правила составления и оформления простых письменных видов на жительство не были четко регламентированы. Оговаривалось лишь, что «во всех видах должно обозначаться имя отпускаемого и его приметы, место куда, и срок, на который он отпущен»⁸. Простые письменные виды писались от руки. В отношении правил составления и оформления билетов (месячных, двухмесячных и трехмесячных), выдаваемых на обыкновенной гербовой бумаге, закон выдвигал вполне определенные требования: они должны были писаться «по особо установленной... форме, на обыкновенной гербовой бумаге: месячные на листе в пятнадцать копеек, двухмесячные на листе в тридцать копеек, а трехмесячные на листе в шестьдесят копеек серебром». Сохранение установленной формы билетов признавалось достаточно важным: за ее несоблюдение выдающие билеты «места и лица» несли ответственность. Формуляр «плакатного» паспорта для мещан и крестьян во многом повторял формуляр паспорта для купцов.

Формуляр паспорта был достаточно постоянен и на протяжении первой половины XIX в. не претерпел существенных изменений.

Полученные крестьянами, мещанами и купцами паспорта – путевые документы, удостоверяющие их личности и право передвижения, – необходимо было предъявлять на заставах и шлагбаумах по пути следования, а по прибытии на место – местной полиции.

Во многих городах, однако, действовал особый режим. Свод Уставов о паспортах 1857 г. содержал 83 статьи о временных билетах на жительство для людей, прибывших на заработки в Петербург и Москву (процедуры там во многом совпадали). В Петербурге этим занималась центральная адресная экспедиция, в Москве – адрес-

ная контора. Все лица, приезжавшие занять должности по частному найму, включая, конечно, иностранцев, должны были зарегистрироваться. Основанием для регистрации служил адресный билет на жительство в Петербурге и Москве, выдаваемый «не иначе как по предъявлении паспорта или иного вида», которые при получении адресного билета полагалось оставить в адресной экспедиции; их возвращали при отъезде. Билеты были разных цветов, в зависимости от принадлежности владельца к определенному занятию. Они были действительны не больше года, но могли возобновляться при соблюдении тех же формальностей.

Входя в группу документов, удостоверяющих личность, адресные билеты во многом повторяли информацию, фиксируемую в паспортах: также указывались приметы лица, дата выдачи и срок действия билета; обязательными являлись подписи соответствующих должностных лиц. Как и в случае с паспортами, требования закона к форме и содержанию адресных билетов отличались устойчивостью⁹.

Таким образом, законом было выделено несколько видов документов, удостоверяющих личность: паспорта, билеты, простые письменные виды на жительство и адресные билеты. Формуляры данных документов (кроме простых письменных видов) были приведены в соответствующих законодательных актах, входящих в Свод Уставов о паспортах и беглых.

Русские подданные, желающие выехать за рубеж на время или навсегда, должны были ходатайствовать перед главноначальствующим в губернии, городе или перед военной властью о казенном паспорте. Существовало четыре их типа: 1) паспорта для русских подданных, которые по своему социальному положению, званию или титулу «заслуживают доверия правительства»; 2) для всех прочих русских подданных; 3) для привилегированных иностранцев, желающих въехать в империю; 4) для всех прочих иностранцев¹⁰.

Заграничный паспорт являлся составной частью паспортной системы государственного регулирования передвижения населения. Требования закона к его оформлению во многом совпадали с требованиями, предъявляемыми к внутренним паспортам.

Поскольку Россия была в основном крестьянской страной, освобождение крепостных в 1861 г., казалось бы, могло породить большую свободу передвижения для значительной части населения, а значит, и изменение паспортного регулирования. На самом деле этого не произошло, так как крестьяне состояли в подушном окладе, поставляли рекрутов и выполняли другие повинности (принимали на постой, чинили дороги), что, конечно, заставляло правительство ограничивать их передвижение.

Главное облегчение государственного контроля над жильством и передвижением населения наступило в виде трех основных мер, принятых в 1894, 1897 и 1906 гг. Положение о видах на жительство, изданное 3 июня 1894 г., вводило несколько значительных принципиальных изменений. Во-первых, в большинстве местностей горожанам обычно больше не нужно было иметь вид на жительство в месте своего постоянного обитания¹¹. Во-вторых, были смягчены ограничения в передвижении: люди могли без специального разрешения перемещаться в пределах своего уезда, а также на 50-верстное расстояние от уездного города (не дольше, чем на 6 месяцев). Лица, нанимавшиеся на сельскохозяйственные работы, могли оставаться на неопределенный срок. В этом случае вид на жительство заменял удостоверение личности.

Вводился также ряд других изменений. Паспорта с отметкой о судимости или задержании могли быть обменены на новые. Отсутствие паспорта не влекло за собой автоматически уголовного преследования, и лицам, заинтересованным в приобретении личных документов, были предоставлены большие возможности. Члены семьи, помимо ее главы, получили право быть внесенными в вид на жительство или приобрести собственные билеты на отлучку. Наконец, хотя прежнее различие между бессрочными и временными паспортами сохранялось, так же как и плата за них, паспорта (теперь уже паспортные книжки) для непривилегированных слоев населения – мещан, ремесленников и сельских обывателей – выдавались теперь уже сроком на пять лет, хотя по-прежнему можно было получать и более краткосрочные паспорта (на 1 год, 3 и 6 месяцев).

Еще более значительным изменениям подвергся формуляр паспорта. Законом 1894 г. была введена новая, более удобная форма изложения информации о личности – паспортная книжка. Формуляр паспортной книжки, приведенный в «Положении о видах на жительство», был представлен в двух вариантах (в зависимости от сословия удостоверяемого): первый – для дворян, чиновников, духовенства, почетных граждан, купцов и разночинцев; второй – для мещан, ремесленников и сельских обывателей. Стоит отметить, что паспортная книжка, введенная законом 1894 г., во многом напоминала современную. В ней указывались: учреждение, выдавшее паспорт, дата его выдачи; имя, отчество, фамилия, звание, время рождения и возраст лица; его вероисповедание, место постоянного жительства; гражданское состояние; отношение к отбыванию воинской повинности; документы, на основании которых был выдан паспорт; лица, внесенные в паспортную книжку. Отдельная страница отводилась для указания перемен, «происшедших в служеб-

ном, общественном или семейном положении владельца книжки, а равно лиц, числящихся в книжке». Приводились также приметы лица, если владелец книжки был безграмотен. Паспортную книжку подписывали ее владелец и лицо, выдавшее данный документ; ставилась печать выдавшего паспорт учреждения. Согласно закону паспортная книжка должна была состоять из девяти страниц. Последняя страница отводилась для «прописки видов полициею».

Временные паспорта, выдаваемые на 1 год, 3 и 6 месяцев, сохранили свою плакатность. По содержащейся в них информации о личности они в основном повторяли содержание паспортной книжки, однако в более сокращенном виде.

Согласно закону сохранялись бесплатные билеты на отлучку. Они выдавались на срок до одного года лицам, пострадавшим от стихийных бедствий, переселяющимся на казенные земли, не достигшим восемнадцатилетнего возраста и некоторым другим категориям граждан.

Таким образом, произошедшие в обществе к концу XIX в. социально-экономические изменения, потребовавшие большей свободы передвижения граждан, повлекли за собой новые требования к форме и содержанию документа, удостоверяющего личность, – паспорту. Неудобная в эксплуатации¹² «плакатная» форма паспорта была трансформирована в более удобную с точки зрения как использования, так и информационной емкости книжную форму паспорта.

Но есть еще один важнейший момент, связанный с «Положением о видах на жительство» 1894 г. Именно в этом законодательном акте вид на жительство начинает трактоваться не только как «проезжий, прохожий» документ, но как документ, удостоверяющий личность. Статья 1 «Положения» гласит: «Вид на жительство служит удостоверением личности, а равно права на отлучку из места постоянного жительства в тех случаях, когда это право должно быть удостоверено». Таким образом, в определении паспорта на первое место выдвигается именно функция удостоверения личности, а затем уже удостоверения права на отлучку. Это важно именно с точки зрения эволюции понятий и предшественний о паспорте как документе, содержащем информацию о личности.

Закон от 7 апреля 1897 г. упразднил паспортные пошлины, паспорт утратил фискальное значение. Но сохранилась его роль как средства полицейского надзора и в системе круговой поруки.

8 октября 1906 г. крестьяне получили наконец свободу избирать себе место постоянного жительства на одинаковых основаниях с лицами других состояний. Для горожан таковым местом

признавалось то, где они жили и работали, а не место их бывшей приписки как крестьян. Согласно закону им полагались бессрочные паспорта, служившие видом на жительство¹³.

12 марта 1914 г. замужние женщины получили право получать отдельный вид на жительство без согласия их мужей.

В целом, более двух веков в России создавалась сложная система надзора за проживанием и передвижения населения. Зеркальным отражением этой системы были паспортные документы. Их формуляры, регламентируемые законодательными актами Российской империи, последовательно фиксировали изменения в полицейском, фискальном и общеэкономическом управлении страной.

К началу XX в. законодательная регламентация паспортных документов способствовала превращению их в стройную и упорядоченную систему.

Примечания

¹ ПСЗ. Собр. 1. Т. 5. № 3445.

² *Лешкова В.Н.* Русский народ и государство. М., 1858.

³ ПСЗ. Собр. 1. Т. 5. № 3445.

⁴ Труды комиссии, учрежденной для пересмотра Устава о паспортах. СПб., 1861. С. 7–8.

⁵ До 1825 г. цены на паспорта постоянно росли, в 1825–1826 гг. они были несколько снижены.

⁶ СЗРИ. СПб., 1857. Т. 14. С. 7–8.

⁷ Там же. С. 17.

⁸ Там же. С. 19.

⁹ Формы билетов Санкт-Петербургской адресной экспедиции и Московской конторы адресов, приведенные в Своде Уставов о паспортах и беглых издания 1832 г., практически повторяются в аналогичных сводах, изданных в 1842 и 1857 гг.

¹⁰ СЗРИ. СПб., 1857. Т. 14. С. 83.

¹¹ ПСЗ. Собр. 3. Т. 14. № 10709.

¹² Как владельцы «плакатных» паспортов, так и контролирующие их органы постоянно жаловались на неудобство плакатной формы паспорта по причине быстрой утраты им внешнего вида из-за хранения в сложенном состоянии.

¹³ ПСЗ. Собр. 3. Т. 26. № 28392.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШТАБА ГЛАВНОКОМАНДУЮЩЕГО ВСЕМИ РУССКИМИ ВООРУЖЕННЫМИ СИЛАМИ НА СЕВЕРНОМ ФРОНТЕ (1918–1920 гг.)

Статья посвящена истории создания и функционирования органов военного управления антибольшевистского правительства на Севере России в годы Гражданской войны и документированию его деятельности. Особое внимание уделено видам документов, образовывавшимся в процессе деятельности Штаба главнокомандующего всеми русскими вооруженными силами на Северном фронте.

Ключевые слова: Гражданская война, Белая армия, Северная область, Миллер, документирование, документы.

История Гражданской войны на Севере России, в отличие от истории Белого движения на Юге и Востоке страны, современному человеку известна относительно мало. Недостаточно высокий интерес к данному направлению обуславливается тем, что противостояние Красной и Белой армий здесь характеризуется стабильным фронтом, отсутствием каких-либо крупных сражений и больших потерь с обеих сторон. Хотя линия фронта насчитывала несколько тысяч километров, начинаясь у границы с Финляндией и заканчиваясь за Печорой, густые леса, непроходимые болота, а особенно малочисленность красных войск, позволили белым и их союзникам ограничиться защитой железных дорог, водных и шоссейных путей, узловых пунктов, селений и деревень.

Формирование Белой армии и ведение боевых действий против красных на Севере России имело свои особенности: во-первых, «происходило политически в наиболее трудной обстановке, поскольку здесь армия создавалась в условиях засилья левых элементов в политическом руководстве» (достаточно сказать, что правительство ожесточенно противилось даже введению погон), во-вторых, Север был единственным местом, где присутствие

«союзных» войск имело реальное военно-политическое значение и где «союзные» представители (поддерживавшие «демократические», т. е. эсеровские власти) могли оказывать прямое воздействие на события¹. Присутствие английских и французских войск вносило дополнительные сложности и в организацию армии: все направления ведения боевых действий были в полном подчинении у английского командования, русское же командование играло второстепенную и пассивную роль. За все время пребывания союзных войск на Севере России (с августа 1918 г. по июнь 1919 г.) позиции, которые занимали войска, не изменились. По словам участников событий, «войны толком не было: большевики не наступали, не интересуясь Северным фронтом, союзники, в свою очередь, также не считали нужным проявлять свои воинственные наклонности»².

2 августа 1918 г. при поддержке англичан в г. Архангельске было образовано Верховное управление Северной области под председательством эсера Н.В. Чайковского. Первым командующим вооруженными силами в Северной области был назначен капитан 2-го ранга Г.Е. Чаплин. Согласно правительственному постановлению № 1 его полномочия определялись как командование всеми вооруженными формированиями Верховного управления Северной области «со всеми правами, связанными с этой должностью на основании законов и обычаев войны», а также «назначение и увольнение всех должностных лиц армии и флота, за исключением начальника штаба»³.

7 августа 1918 г. был утвержден штат Штаба командующего вооруженными силами Верховного управления Северной области, состоящий из сухопутного оперативного, морского оперативного, общего формирований, интендантского, артиллерийского, инженерного, санитарного, ветеринарного отделов⁴. В конце августа 1918 г. в целях согласования должности русского командующего с его задачами должность командующего вооруженными силами Верховного управления Северной области была переименована – командующий действующими русскими сухопутными и морскими силами Северной области. В оперативном отношении командующий подчинялся Высшему союзному командованию, а в административном и хозяйственном – через военный отдел – Верховному управлению Северной области⁵.

6 сентября 1918 г. приказом командующего русскими сухопутными и морскими силами Северной области Верховное управление Северной области было объявлено низложенным⁶. Было введено военное положение, установлена диктатура армии и ее командующего, создано Гражданское управление Северной обла-

сти, Морское управление Северной области и Военное управление Северной области⁷.

Через достаточно короткое время, 10 сентября 1918 г., союзным командованием была восстановлена власть Верховного управления Северной области, а 12 сентября 1918 г. его постановлением военный отдел Верховного управления Северной области был переименован в Управление командующего войсками⁸. Командующим войсками и одновременно генерал-губернатором Северной области был назначен полковник Б.А. Дуров. Таким образом, в Северной области было создано единое военное ведомство, подчинявшееся непосредственно Верховному управлению, а с 28 сентября 1918 г. – Временному правительству Северной области. С 1 ноября 1918 г. был объявлен штат Управления командующего войсками Северной области, состоявший из Канцелярии (общее, счетное отделения, нестроевая команда, типография); Части Генерального штаба (отделение Генерального штаба, строевое отделение, Военно-регистрационное отделение); Части снабжения (артиллерийское отделение, интендантское отделение, инженерное и отделение по квартирному довольствию); Военно-санитарного и Военно-ветеринарного отделений; Военно-судного отделения и инспектора формирований⁹.

Прибывший в январе 1919 г. генерал-лейтенант Е.К. Миллер постановлением председателя Временного правительства Северной области был назначен генерал-губернатором Северной области с предоставлением ему в отношении русских войск прав командующего отдельной армией, а помощник генерал-губернатора Северной области и начальник Управления командующего войсками Северной области генерал-майор В.В. Марушевский – командующим русскими войсками Северной области с подчинением его генерал-губернатору и предоставлением ему прав командующего армией¹⁰. 31 января 1919 г. Управление войсками Северной области было реформировано в Штаб командующего войсками Северной области¹¹.

Указом от 10 июня 1919 г. Верховного правителя и Верховного главнокомандующего А.В. Колчака войска и флот Северной области были слиты в единое целое и генерал-губернатор Северной области был назначен главнокомандующим всеми сухопутными и морскими вооруженными силами, действующими против большевиков на Северном фронте¹². Приказом генерал-губернатора Северной области и главнокомандующего всеми русскими вооруженными силами на Северном фронте от 6 августа 1919 г. Штаб командующего войсками Северной области был переименован в

Штаб главнокомандующего всеми русскими вооруженными силами на Северном фронте¹³.

В феврале 1920 г. с наступлением Красной армии Штаб главнокомандующего всеми русскими вооруженными силами на Северном фронте был эвакуирован из г. Архангельска и прекратил свое существование.

Офицерский состав Белой армии Северной области был довольно разнообразен и делился на три группы: местные мобилизованные офицеры, добровольцы, приехавшие из других регионов России, и прибывшие вместе с союзными войсками из Англии через Германию. Основную массу составляли офицеры военного времени, кадровых офицеров среди них было достаточно мало, и практически все они поступили на службу в штабы. Многие кадровые офицеры, убедившись, что Север обречен на второстепенную роль в войне, уехали в Сибирь и в Добровольческую армию¹⁴. Кроме того, одновременно с формированием Г.Е. Чаплином русских частей велась запись в созданный англичанами и руководимый английскими офицерами Славяно-британский батальон, а также в аналогичную французскую часть, куда поступило немало русских офицеров. Вследствие эсеровского характера первого правительства Северной области призываемые им русские офицеры предпочитали идти рядовыми в эти формирования, чем офицерами в русские части с нездоровыми моральными условиями режима образца 1917 г.¹⁵

Поначалу белогвардейские части были немногочисленны и представляли собой всего 12 стрелковых полков, 5 артиллерийских дивизионов и 5000 человек резерва. Численность же всей Белой армии на Северном фронте в лучшие ее времена была около 20 тысяч человек, но число штыков вряд ли доходило до трети этого количества. Очевидцы отмечают перегруженность тыла и штабов нестроевым элементом¹⁶, что было характерной особенностью всех штабов Белой армии.

Если обратиться к источникам, освещающим ведение боевых действий Белой армией на Севере России, то их несравнимо меньше, чем работ, касающихся Белого движения на Востоке и Юге России. После окончания Гражданской войны вышел ряд воспоминаний, принадлежавших перу участников Белого движения в Северной области. Что касается архивных документов, то, по словам очевидцев, документы штабов в большинстве своем были уничтожены¹⁷, что объясняет такое небольшое количество документов, дошедшее до нашего времени; вывезены англичанами при эвакуации и отложились в английских архивах. В Российском государствен-

ном военном архиве (далее – РГВА) в данный момент по Северной области находится на хранении всего 7 фондов, состоящих из 1070 дел, часть из которых поступила из Государственного архива Архангельской области и из Русского заграничного исторического архива в Праге (документы были собраны усилиями русской эмиграции).

Опираясь только на воспоминания участников событий и небольшое количество архивных документов, дошедших до наших дней и касающихся ведения боевых действий на Северном фронте, нельзя составить полного представления о документировании деятельности органов военного управления Северной области. Документов отложилось в архивах гораздо меньше, чем соответствующих документов антибольшевистских правительств Востока и Юга России. Но можно сделать предположение и по сохранившимся документам даже утверждать, что документирование деятельности военных органов управления велось по тем же принципам и правилам, которые были разработаны и сформированы для царской армии; несомненно, были предприняты попытки сохранения имперских традиций в ведении письмоводства и делопроизводства, следования правилам оформления военной документации в соответствии с нормативными документами царской России, сохранения опыта и знаний, накопленных предыдущими поколениями.

Вывод о стремлении сохранить уже сложившиеся и отраженные в законодательно-нормативных документах царской России правила ведения письмоводства и делопроизводства в Северной армии можно также сделать из различных источников. Например, вступивший в ноябре 1918 г. в командование войсками генерал В.В. Марушевский добился от правительства Северной области восстановления дисциплины на точных принципах дореволюционного устава, формы прежнего образца и статуса ордена Святого Георгия¹⁸. В архивных документах встречаются ссылки на нормативные документы дореволюционного периода. Но условия и время изменились, т. е. нормы, по которым была построена старая русская армия тоже требовали изменений. Конечно, были предприняты попытки разработки и переработки в новых условиях Гражданской войны штатов и положений различных органов военного управления, но в области письмоводства таких шагов предпринято не было.

Все документы, дошедшие до наших дней и отображающие порядок управления в военном ведомстве Правительства Северной области, можно условно разделить на организационные документы, распорядительные и оперативного характера.

Делопроизводство в военных ведомствах России долгие годы определялось «Сводом военных постановлений»¹⁹ 1869 г. с многочисленными исправлениями и добавлениями, «Положением о полевом управлении войск в военное время»²⁰, в которых, кроме принципов и системы организации военного управления, предусматривался состав военной документации и организация движения и исполнения документов. Также одним из важнейших нормативных актов в области работы с документами в военных ведомствах в царское время являлось «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве и о срочных и внесрочных донесениях в войсках по инспекторской и строевой части»²¹. Не стали исключением и органы военного управления Белой армии Севера России. Кроме вышеупомянутых документов, приказом по войскам Северной области от 11 октября 1918 г. было объявлено «вплоть до полной переработки и утверждения в законном порядке принять к руководству» в частях Северной армии «Устав полевой службы» 1904 г., «Устав строевой службы» 1908 г., «Устав внутренней службы» 1910 г.²² Также был переработан текст «Устава дисциплинарного» сообразно условиям Гражданской войны²³.

Что касается нормативных документов, регламентирующих порядок ведения письмоводства и делопроизводства, то за время существования антибольшевистского правительства на Севере России не было создано единого документа, определяющего порядок ведения делопроизводства в военном ведомстве, что объясняется трудностями военного времени и отсутствием слаженности в работе Штаба командующего войсками Северной области и Правительства Северной области, нехваткой специалистов в данном вопросе.

Однако за период существования антибольшевистского правительства на Севере России были пересмотрены и объявлены приказами главнокомандующего армией Положения о различных структурных подразделениях (например, Временное положение о резерве офицеров и классных чинов военного времени при Управлении командующего русскими войсками Северной области²⁴), штатная численность штабов, отделов, воинских подразделений (например, Временный штат военно-окружного суда Северной области²⁵), но в фондах РГВА отложилось гораздо меньше документов такого уровня. Следует также отметить временный характер многих нормативных документов. Работа над составлением законодательно-нормативных актов всероссийского масштаба была отложена до победы над большевиками.

Если говорить о распорядительных документах, то главнокомандующий управлял армией посредством приказов по различным

направлениям. Распоряжения начальства объявлялись приказами и приказаниями, издавались циркуляры в разъяснение или дополнение приказов Главнокомандующего. В большинстве своем приказы (копии), а также приказания и циркуляры Главнокомандующего армией собраны в сборники и отпечатаны типографским способом, подлинники и черновики сохранились в очень ограниченном количестве. Аналогичные документы штабов более мелких частей и соединений напечатаны на пишущей машинке, что говорит о высоком уровне организации делопроизводства в аппарате военного управления. По воспоминаниям участников Белого движения на Севере России, армия и штабы воинских формирований были обеспечены союзниками в полной мере продовольствием, оружием и снаряжением, в том числе и для канцелярского труда. Печатались типографским способом и издавались в сборниках также Постановления Верховного управления Северной области, объявления, приказы командующего союзными войсками (на английском и русском языках), которые наряду с воззваниями и обращениями к гражданам размещались и в белогвардейских газетах «Отечество», «Северное утро» и «Возрождение Севера»²⁶.

Следует отметить, что такие разновидности документов, как приказы, мобилизационные планы, в военное время также становились, по «Положению о полевом управлении войск в военное время», оперативными, если их содержание относилось к ведению и подготовке военных операций²⁷.

Довольно большой процент документов, отложившихся в фондах РГВА, составляют дела, содержащие разнообразную переписку. По «Положению о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» для служебной переписки устанавливалось «три нормальных вида служебных бумаг: рапорт, предписание и сношение»²⁸. Штабом главнокомандующего неукоснительно выполнялось это правило. В фонде 39450 «Штаб Главнокомандующего всеми русскими вооруженными силами на Северном фронте» сохранилась переписка главнокомандующего войсками Северной области с командирами подчиненных ему частей и подразделений по оперативным вопросам²⁹, с командующими войсками Мезенского, Печорского и Мурманского районов, начальниками добровольческих отрядов³⁰, переписка с главнокомандующим всеми союзными войсками, начальником Штаба Союзного командования³¹ и др. в форме вышеуказанных видов документов.

Для передачи сведений оперативного и мобилизационного характера в Северной области широко использовались телеграммы и переговоры по прямому проводу.

В фондах РГВА также отложились такие разновидности документов оперативного характера, как схемы расположения войск, сведения о боевом и численном составе войск, описания боевых действий, доклады о проведении боевых действий и об анализе боевых сил противника, оперативные и разведывательные сводки, доклады и военно-политические обзоры радиопередач, газет и различных сведений, полученных устным путем, общие сводки сведений и агентурные донесения, журналы боевых действий, донесения и т. д. Ввиду активного участия командования английскими союзными войсками в работе Правительства Северной области среди прочих документов встречаются оперативные документы на английском языке³².

«Северный фронт с центром в Архангельске был тоже одним из крупных звеньев общего белого движения. Он тоже имеет свою историю, разумеется, более скромную и значительно менее других приковывающую к себе внимание, но все же полную не одних только ошибок и неудач, но и самобытного государственного творчества и незабываемых подвигов героизма»³³, – писал, находясь в эмиграции, бывший главнокомандующий Северного фронта генерал Е.К. Миллер.

Примечания

¹ *Марушевский В.В.* Год на Севере (август 1918 – август 1919 г.) // Белый Север: 1918–1920 гг. Вып. 1. Архангельск, 1993. С. 212.

² Гражданская война в России: Война на Севере. М.: АСТ, 2004. С. 322.

³ Документы: Объявления Верховного управления Северной области // Белое дело: В 6 т. Берлин, 1928. Т. 4. С. 33.

⁴ РГВА. Ф. 39450. Оп. 1. Д. 136. Л. 13–14.

⁵ Там же. Д. 23. Л. 14.

⁶ Там же. Д. 141. Л. 16а.

⁷ Там же.

⁸ Там же. Д. 145. Л. 4.

⁹ Там же. Л. 148.

¹⁰ Там же. Д. 201. Л. 2.

¹¹ Там же. Д. 859. Л. 1.

¹² Там же. Д. 202. Л. 156.

¹³ Там же. Д. 201. Л. 228.

¹⁴ *Чаплин Г.Е.* Два переворота на Севере // Белый Север: 1918–1920 гг. Вып. 2. Архангельск, 1993. С. 60–61.

- ¹⁵ *Волков С.В.* Трагедия русского офицерства. М.: Центрполиграф, 2001. С. 209
- ¹⁶ *Соколов Б.* Падение Северной области // Белый Север: 1918–1920 гг. Вып. 2. Архангельск, 1993. С. 334.
- ¹⁷ Там же. С. 431.
- ¹⁸ *Марушевский В.В.* Указ. соч. С. 200.
- ¹⁹ Свод военных постановлений 1869 г.. Кн. 1: Военное министерство и особые высшие установления. СПб.: Гос. тип., 1907.
- ²⁰ Положение о полевом управлении войск в военное время. Пг., 1914.
- ²¹ Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве и о срочных и внесрочных донесениях в войсках по инспекторской и строевой части. СПб., 1911.
- ²² РГВА. Ф. 39450. Оп. 1. Д. 138. Л. 88.
- ²³ Там же. Л. 91–93.
- ²⁴ Там же. Д. 136. Л. 58.
- ²⁵ Там же. Д. 331. Л. 2.
- ²⁶ Там же. Д. 11.
- ²⁷ *Митяев К.Г.* История и организация делопроизводства в СССР: Учеб. пособие. М., 1959. С. 95.
- ²⁸ Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве... С. 1.
- ²⁹ РГВА. Ф. 39450. Оп. 1. Д. 3.
- ³⁰ Там же. Д. 12.
- ³¹ Там же. Д. 1.
- ³² Там же. Д. 12.
- ³³ *Городецкий С.Н.* Образование Северной области // Белый Север: 1918–1920 гг. Вып. 1. С. 20.

И.В. Топчиева, И.Г. Нефедова

ОСОБЕННОСТИ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ
(на примере Иверского благочиния
Московской городской епархии)

В статье освещаются и анализируются распорядительные документы, используемые в деятельности Русской православной церкви (на примере Иверского благочиния Московской городской епархии). В частности, циркуляр и распоряжение, их функциональное назначение и сравнение с аналогичной группой документов в светском делопроизводстве.

Ключевые слова: вид документа, распорядительные документы, формуляр документа, функциональное назначение документа.

Все документы, отражающие управленческую деятельность в любой организации, любом учреждении, на предприятии в светском (государственным) делопроизводстве в зависимости от вида делятся на три группы:

- организационные;
- распорядительные;
- информационно-справочные.

Вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения¹.

Одной из групп документов, образующихся в деятельности любой организации, являются распорядительные документы.

Руководство любой организации независимо от характера и содержания ее деятельности, организационно-правовой формы, компетенции, структуры и других факторов наделяется правом издания распорядительных документов.

Распорядительные документы – комплекс документов, издаваемых в целях регулирования деятельности организаций².

Основное назначение распорядительных документов – регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечить реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от деятельности организаций, входящих в систему. От того, насколько эффективно регулируется деятельность учреждения, зависят результаты работы организации.

Решения, фиксирующиеся в распорядительных документах, направлены на совершенствование организационной структуры учреждения, характера, содержания, средств и способов осуществления его основной деятельности, обеспечение организации финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и иными ресурсами.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, т. е. от вышестоящего к подведомственному, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

Распорядительные документы, как правило, представлены следующими видами:

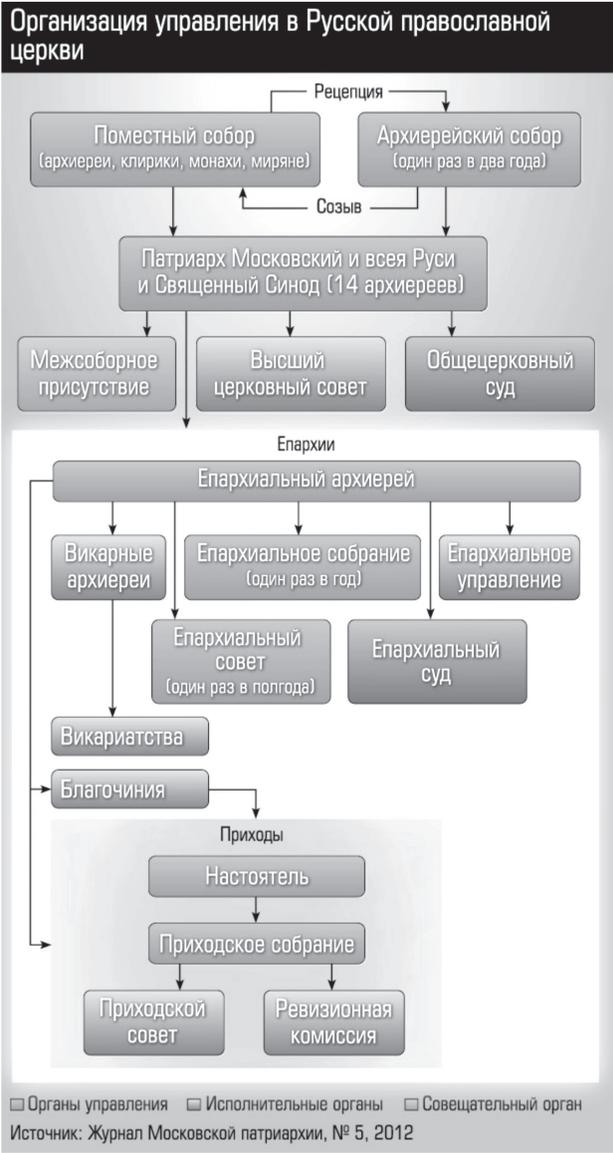
- приказы по основной деятельности;
- распоряжения;
- решения;
- постановления.

При изучении и анализе видов документов и их оформления (реквизитов), используемых в деятельности Русской православной церкви, в статье проводится сопоставительный анализ с реквизитами ГОСТ Р 6.30 – 2003.

В церковном делопроизводстве (документировании управленческой деятельности) вместо приказа по основной деятельности и распоряжения применяется циркуляр. При этом в делопроизводстве Русской православной церкви используется распоряжение как вид документа.

Благочиния в структуре Русской православной церкви играют значительную роль, так как они являются промежуточным звеном между викариатствами и приходами. Иверскому благочинию, расположенному в самом центре Москвы рядом с Кремлем, подведомственны 17 приходов, поэтому распорядительная функция является одной из главных в его деятельности.

Структура Русской православной церкви



На уровне благочиния в табличной форме сопоставление распорядительных видов документов выглядит следующим образом:

В светском делопроизводстве:	В церковном делопроизводстве:
Приказ по основной деятельности	Циркуляр
Распоряжение	Распоряжение
Решения	отсутствует
Постановления	отсутствует

В практической деятельности Иверского благочиния в соответствии с Церковным протоколом и местом благочиния в структуре Русской православной церкви используются в основном *циркуляры*. Заметим, что в светском делопроизводстве, согласно Унифицированной системе организационно-распорядительных документов (УСОРД), такого вида документа нет. Однако если проводить параллели, то следует отметить, что по своему целевому назначению и месту в структуре управления циркуляр соответствует группе организационно-распорядительных документов. Организационно-распорядительные документы – документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Следовательно, циркуляр в делопроизводстве Русской православной церкви соответствует распоряжению или приказу УСОРД, относящимся к группе распорядительных документов. Согласно дореволюционному Энциклопедическому словарю Брокгауза и Ефрона, «циркуляр – это письмо, направляемое одним автором группе адресатов. В официальной переписке циркуляром называлось письмо, написанное одним лицом группе нескольких должностных лиц, либо письмо для всех лиц, занимающих определенную должность. В отличие от распоряжений, разрешающих какое-либо конкретное дело, циркуляры обыкновенно носили общий инструкционный характер»³. Определение циркуляра, приведенное в Советском энциклопедическом словаре, не имеет принципиального отличия от дореволюционного: «Циркуляр (нем. *zirkular*) – ведомственный правовой акт, содержащий определенные предписания подчиненным органам»⁴. Таким образом, циркуляры в Русской православной церкви – документы, предназначенные для доведения до сведения разных адресатов одной и той же информации.

В церковной сфере деятельности такой документ направляется группе нескольких должностных лиц, занимающих определенную должность: Управляющим викариатства направляется циркуляр всем благочинным тех округов, которые входят в пределы одного викариатства, а далее благочинный направляет этот циркуляр всем настоятелям храмов, которые территориально входят в его благочиннический округ, т. е. происходит движение циркуляра строго сверху вниз (по вертикали управления).

Анализируемый циркуляр имеет следующие реквизиты:

- автор документа (реквизит 08), в данном случае – Управляющий Центральным Московским Викариатством;
- справочные данные об авторе (реквизит 09);
- дата (реквизит 11);
- регистрационный номер (реквизит 12);
- текст (реквизит 20) с обращением: «ВСЕЧЕСТНЫМ ОТЦАМ БЛАГОЧИННЫМ ХРАМОВ ЦЕНТРАЛЬНОГО ВИКАРИАТСТВА г. МОСКВЫ»;
- подпись (реквизит 22);
- отметка о приложении (реквизит 21).

Если циркуляр направляется настоятелям храмов благочиния, то используется следующее обращение:

**«ВСЕЧЕСТНЫМ ОТЦАМ НАСТОЯТЕЛЯМ ХРАМОВ
НАИМЕНОВАНИЕ БЛАГОЧИННИЯ
НАИМЕНОВАНИЕ ВИКАРИАТСТВА г. МОСКВЫ».**

После обращения к настоятелям храмов основной реквизит документа — текст. Текст документов, образующихся в деятельности викариатства, имеет большое значение, так как является основным реквизитом любого документа.

Текст документа – основная содержательная часть документа⁵.

По своей структуре текст циркуляра состоит из двух частей:

- констатирующая;
- распорядительная.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса. Она призвана объяснить, чем вызвана необходимость распорядительного документа. В ней могут быть перечислены факты, события, дана оценка. Нередко в констатирующей части дается пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный распорядительный документ (например, решение Архиерейского собора). Констатирующая часть в светском делопроизводстве необязательна, она может и отсутствовать,

Циркуляр Управляющего Центральным Московским Викариатством

РУССКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ЦЕРКОВЬ
(МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ)
МОСКОВСКАЯ ЕПАРХИЯ

**УПРАВЛЯЮЩИЙ
ЦЕНТРАЛЬНЫМ МОСКОВСКИМ ВИКАРИАТСТВОМ**

109004, Москва, ул. Александра Солженицына, д. 13, стр. 1. Тел: +7(495)912-30-11 Факс: +7(495)912-30-11 E-mail: centrvikar@hotmail.com

« 7 » VIII 2015 г.
№ 356-ц

**ВСЕЧЕСТНЫМ ОТЦАМ БЛАГОЧИННЫМ ХРАМОВ
ЦЕНТРАЛЬНОГО ВИКАРИАТСТВА Г. МОСКВЫ**

В Московскую Патриархию поступило письмо из отдела Министерства Внутренних дел РФ по району Северное Медведково г. Москвы, с просьбой о помощи в поиске без вести пропавшего **Бориса Григорьевича БЕЗРОДНЫХ**, 1945 г.р., зарегистрированного по адресу: г. Москва, ул. Полярная, д.52, корп. 2, кв. 215.

Прошу Вас направить данную информацию в подведомственные Вам приходы и подворья, приложив копии документов из следственного органа.

В случае обнаружения данного лица, информацию необходимо сообщить по указанному в обращении адресу и телефону.



**МИТРОПОЛИТ ИСТРИНСКИЙ,
ПЕРВЫЙ ВИКАРИЙ СВЯТЕЙШЕГО ПАТРИАРХА МОСКОВСКОГО И ВСЕЯ РУСИ,
УПРАВЛЯЮЩИЙ ЦЕНТРАЛЬНЫМ ВИКАРИАТСТВОМ Г. МОСКВЫ**

Приложение: упомянутое - 1 л.

Распоряжение Святейшего Патриарха Московского и всея Руси Кирилла о порядке сдачи годовых отчетов храмов Московской городской епархии



ПАТРИАРХ МОСКОВСКИЙ И ВСЕЯ РУСИ
КИРИЛЛ

« 20 » 02 2015 г.

119034 Москва, Чистый пер. 5

№ Р-02/1

ПРЕОСВЯЩЕННЫМ АРХИЕРЕЯМ, УПРАВЛЯЮЩИМ
ВИКАРИАТСТВАМИ г. МОСКВЫ И
СТАВРОПИГИАЛЬНЫМИ МОНАСТЫРЯМИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

1. Приходы, Патриаршие подворья, ставропигиальные монастыри, монастыри, приписанные к ставропигиальным монастырям (с правами юридического лица), братства (сестричества), зарегистрированные в качестве религиозных организаций, готовят годовой отчет о своей деятельности в 2 (двух) экземплярах и заполняют таблицы, прилагаемые к настоящему распоряжению. Зарегистрированные (а также вновь учреждаемые) строящихся храмах Приходы и Патриаршие подворья, которые не могут сдать отчет по установленной форме, должны заполнить в 2 (двух) экземплярах таблицы, прилагаемые к настоящему распоряжению, и представить информацию, содержащую сведения о богослужебной и иной приходской жизни с приложением фотоматериалов о стадии строительства, а также документов юридического характера, указанных в Перечне документов, прилагаемом к настоящему распоряжению.

2. Оба экземпляра годового отчета представляются в Управление Московской Патриархии по г. Москве по адресу: Чистый переулок, дом 5, кабинет № 32.

3. Каждый экземпляр отчета состоит из 2 (двух) разделов: основного и финансового, сброшюрованных (прошитых) по отдельности. Содержание обоих разделов определяется существующей практикой.

4. На титульном листе помещается полное наименование религиозной организации с указанием благочиния, викариатства, викарного архиерея, его возглавляющего, а также фотографии храма (монастыря). На корешке папки указывается наименование прихода (подворья, монастыря).

5. Отчет ставропигиального монастыря сдается сразу со всеми относящимися к нему подворьями, скитами, которые в случае необходимости пронумеровываются по томам.

6. Документы юридического характера, указанные в приложенном к настоящему распоряжению Перечне документов, подаются в виде электронных копий, содержащихся на компакт-диске с распределением по разделам Перечня, а также в печатном виде, если их ранее не предоставляли. Если они предоставлялись в предыдущем году, то достаточно только электронной копии.

7. Комиссия по приему годовых отчетов состоит из 6 (шести) человек: сотрудника Ревизионной комиссии при Епархиальном совете г. Москвы, двух сотрудников Юридической службы Московской Патриархии, одного сотрудника Финансовой службы Московской Патриархии, одного сотрудника Синодального отдела по монастырям и монашеству (при приеме отчетов от монастырей и монастырских подворий), одного сотрудника отдела Канцелярии Московской Патриархии по г. Москве.

8. Вначале отчет просматривается сотрудником Ревизионной комиссии при Епархиальном совете г. Москвы, затем – сотрудниками Юридической службы, затем – сотрудником Финансовой службы, затем – сотрудником Синодального отдела по монастырям и монашеству (если это отчет монастыря), после чего, если содержание и форма отчетов соответствуют предъявляемым к ним требованиям, на каждом из экземпляров сотрудником отдела Канцелярии Московской Патриархии по г. Москве делается отметка о приеме.

9. Первый экземпляр возвращается настоятелю храма (наместнику, игумену, игумений обители) как свидетельство о сдаче отчета.

10. Срок подачи годовых отчетов приходами и Патриаршими подворьями – со 2 марта по 3 апреля 2015 г., согласно прилагаемому графику.

Срок подачи годовых отчетов Патриаршими подворьями за пределами Московской области – с 20 по 22 апреля; монастырями – с 23 по 24 апреля текущего года.

Срок подачи сводного отчета Патриарху викариями и Председателем Синодального отдела по монастырям и монашеству – до 1 июля текущего года.



ПАТРИАРХ МОСКОВСКИЙ И ВСЕЯ РУСИ

Приложения:

1. Перечень документов, прилагаемых к годовому отчету.
2. Таблицы № 1,2 – заполняются приходами (подворьями), братствами (сестричествами).
3. Таблица № 3,4 – заполняются ставропигиальными монастырями и монастырями, приписанными к ставропигиальным монастырям.
4. Таблица № 5 – заполняется Патриаршими подворьями.
5. Таблица № 6 – заполняется приходами.
6. Таблица № 7 – заполняется приходами и Патриаршими подворьями при строящихся храмах, в том числе реализующих программу “200 храмов”.
7. Таблица № 8 – заполняется всеми каноническими подразделениями, в отношении недвижимости которых поданы заявления о передаче ее в собственность либо безвозмездное пользование религиозной организации.

если нет необходимости давать разъяснения. В циркулярах, образующихся в деятельности Русской православной церкви, констатирующая часть, как правило, есть всегда.

В распорядительной части указывается, какие действия должен осуществить благочинный. «Регулирующие» решения подлежат либо немедленному выполнению, либо выполнению в строго установленное время.

После распорядительной части следует подпись, в которой приводится полное наименование должности: «*Арсений*, митрополит Истринский, Первый викарий Святейшего Патриарха Московского и всея Руси, Управляющий Центральным Викариатством г. Москвы».

Отметка о наличии приложения проставляется внизу страницы слева с указанием количества листов: «Приложение: упомянутое – 1 л.».

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций, должностных лиц и граждан⁶.

В церковном делопроизводстве распоряжение издается священноначалием, т. е. Патриархом, митрополитом, архиепископом или епископом, по всем вопросам жизни и деятельности Русской православной церкви в целом. Оформляется оно в установленной форме и содержит распоряжение по какому-либо конкретному вопросу, обязательное для исполнения всеми должностными лицами или структурными подразделениями Русской православной церкви, которым оно направлено.

Формуляр распоряжения содержит следующие реквизиты:

- эмблема (митра с крестом) – (реквизит 03);
- автор документа (реквизит 08): «Патриарх Московский и всея Руси Кирилл»;
- справочные данные об авторе (реквизит 09);
- дата (реквизит 11);
- регистрационный номер документа (реквизит 12);
- наименование вида документа (реквизит 10);
- текст документа (реквизит 20) с обращением: «ПРЕОСВЯЩЕННЫМ АРХИЕРЕЯМ, УПРАВЛЯЮЩИМ ВИКАРИАТСТВАМИ г. МОСКВЫ И СТАВРОПИГИАЛЬНЫМИ МОНАСТЫРЯМИ»;
- подпись (реквизит 22);
- оттиск печати (реквизит 25);
- отметка о приложении (реквизит 21).

Подводя итог, следует отметить, что видовой состав распорядительных документов, используемых в деятельности Иверского благочиния Московской городской епархии Русской православной церкви, имеет свою специфику в наименовании документов, однако их функциональное назначение и место в системе управления соответствует общепринятым нормам и правилам светского делопроизводства, в частности документирования управленческой деятельности организаций, учреждений и предприятий.

Примечания

- ¹ ГОСТ Р 7.0.8 –2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). Разд. 3.2.1, п. 47; Управление документами: Термины и определения: Словарь. М.: ВНИИДАД, 2013. С. 19.
- ² Управление документами... С. 72.
- ³ Энциклопедический словарь Брокгауза и Ефрона: В 86 т. Т. 82; 4 доп. СПб., 1890–1907.
- ⁴ Советский энциклопедический словарь. М.: Сов. энцикл., 1984. 3-е изд. С. 1469.
- ⁵ ГОСТ Р 7.0.8 – 2013. М.: Стандарт-информ, 2014. С. 4.
- ⁶ Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974.

ОСОБЕННОСТИ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ ЗАЩИЩЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

В статье представлены проблемные аспекты внедрения системы защищенного электронного документооборота в организации, главной целью которого является создание эффективной среды управления и функционирования юридического лица с позиции защиты циркулирующей в ней информации.

Ключевые слова: система электронного документооборота, защищенный электронный документооборот, система защиты, система управления.

Рынок систем электронного документооборота (СЭД) в последние годы является одним из наиболее динамично развивающихся сегментов отечественной ИТ-индустрии. Потребителями технологий электронного документооборота являются отличающиеся по масштабу и специфике деятельности организации.

Внедрение системы электронного документооборота позволяет достичь необходимой гибкости в обработке и хранении информации, а также вынуждает «бюрократическую систему» организации работать быстрее и с большей отдачей. СЭД способствует повышению производительности труда, уменьшению материальных издержек, позволяет быстро получить доступ к необходимой информации и снизить вероятность потерь бумажных документов.

Количество компьютеров, установленных в организациях, компьютерная грамотность работников неуклонно возрастают, что позволяет без ощутимых потерь переходить на принципиально новые методы управления бизнесом. Именно в условиях «бума» в развитии интернет-технологий во всем мире становится реальным решение основной проблемы при внедрении СЭД – преодоление «инерции мышления», нежелания проводить глубокие изменения

в инфраструктуре организации на уровне как высшего руководства, так и рядовых сотрудников.

В настоящее время существует четкое понимание преимуществ, даваемых СЭД и подобными системами, как на государственном уровне, так и на уровне отдельно взятой организации. Системы электронного документооборота обеспечивают процесс создания, управления доступом и распространения больших объемов документов в компьютерных сетях, а также предоставляют возможность обеспечения контроля потоков документов в организации. Зачастую эти документы хранятся в специальных хранилищах или в иерархии файловой системы. Типы файлов, которые, как правило, поддерживают такие системы, включают: текстовые документы, изображения, электронные таблицы, аудиоданные, видеоданные и Web-документы. К общим возможностям систем электронного документооборота относятся: создание документов, управление доступом, конвертация данных и обеспечение безопасности данных.

Главной целью внедрения систем электронного документооборота является создание эффективной среды управления и функционирования организации.

Система документооборота обеспечивает фундаментальные операции с документами:

- регистрацию;
- выполнение бизнес-процессов, к которым эти документы имеют отношение;
- движение и ознакомление исполнителей;
- хранение;
- контроль.

В организации, где внедрен электронный документооборот и используется система управления документооборотом, документ является и базовым инструментом управления. Здесь нет просто решений, поручений или приказов – есть документы, содержащие эти самые приказы, решения, поручения, т. е. все управление в организации осуществляется посредством электронных документов. Как следствие многие задачи, которые выполняются работниками, точно так же привязаны к подобным документам.

Документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота, имеет так называемую собственную регистрационную карточку. Состав информации о документе, заполняемости информационных полей карточки определяется типом и видом документа, доступностью для просмотра и редактирования, правами доступа к документу в рамках бизнес-процесса.

Рассматриваемый документ может иметь один или несколько прикрепленных к нему файлов – это могут быть как проекты документов, так и отсканированные образы существующих. Таким образом, к документу могут быть «привязаны» логические ссылки, что обеспечивает целостность информационного поля в организации.

Система электронного документооборота обеспечивает быстрый поиск любой информации по нужному документу. Достаточно знать некоторые его атрибуты – и поиск в системе займет незначительное количество времени. С помощью поиска можно найти как регистрационную карточку документа, так и прикрепленные к ней файлы с полнотекстовым воспроизведением.

Организация документооборота в организации с применением СЭД дает все необходимое для своевременного принятия решений, быстрого реагирования на ситуацию, упорядоченной слаженной работы, а также защищенности обрабатываемой и хранимой информации в конкретной системе.

В настоящее время системы защищенного электронного документооборота являются подклассом систем электронного документооборота. Контролируемое движение конфиденциальной информации по регламентированным правилам приема, обработки, рассмотрения, исполнения и хранения с применением организационно-правовых режимных норм и правил считается защищенным документооборотом (документопотоком), в котором обеспечивается безопасность носителя информации и самой информации.

Для создания системы защищенного электронного документооборота в организации должны существовать определенные предпосылки или определяющие факторы, к которым можно отнести следующие:

- наличие достаточного количества документов, имеющих гриф/пометку ограничения;
- необходимость в управлении потоками работ;
- наличие территориально-удаленных подразделений;
- наличие бумажного архива большого объема;
- необходимость хранения изображений документов, поддержки особых задач;
- необходимость поиска информации;
- обеспечение безопасности данных;
- возможность объединения с уже существующими системами;
- понимание необходимости автоматизации административного управления организации.

Система электронного документооборота позволяет автоматизированными средствами решить наиболее актуальные делопроизводственные задачи:

- ускорение прохождения (на этапах создания, регистрации, исполнения, рассмотрения, согласования документов) при работе с корреспонденцией организации;
- обеспечение своевременной подготовки и направления ответов организации на внешние запросы;
- исключение многократного тиражирования документов;
- разгрузка внутренней сети благодаря устранению необходимости множественной рассылки одного и того же документа;
- сокращение ошибок доставки документов (поручений) непосредственно исполнителю;
- налаживание и упрощение контроля исполнительской дисциплины;
- исключение физической потери документов;
- проведение мониторинга процедур прохождения документов и поручений и анализа эффективности организации делопроизводства в учреждении, их оптимизация;
- совершенствование средств надежного централизованного хранения и эффективного поиска документов.

Помимо решения задач делопроизводства, СЭД решает и более глобальные задачи управления:

- оптимизация бизнес-процессов;
- экономия ресурсов за счет сокращения расходов на использование бумажной документации;
- обеспечение эффективного управления и прозрачности деятельности организации на всех уровнях;
- поддержка системы контроля;
- накопление информации, управление данными и регламентирование доступа.

Если рассматривать систему электронного документооборота в целом, то одним из важных компонентов является адаптация интерфейсов систем электронного документооборота и хранения данных к удаленному доступу из любой точки («мобильный офис») и разнообразным мобильным устройствам. Растет интерес заказчиков к доступу к подобным системам посредством смартфонов, коммуникаторов, планшетов и ноутбуков. Специально разработанные интерфейсы для подобных устройств повышают удобство использования систем и мобильность пользователей, позволяют увеличить скорость и гибкость деловых процессов. Однако повышается угроза информационным ресурсам в части несанкционированного получения информации.

Приобретаемых преимуществ достаточно много. Так, специально разработанные для мобильных устройств интерфейсы лишены тех недостатков, которые присущи обычному доступу к системам через веб-браузер: новые технологии позволяют обеспечить более разнообразный набор компонентов, интерактивность интерфейсов, удобную работу с большими объемами данных, пониженные требования к каналам связи. Мобильное рабочее место для руководителя еще больше расширяет спектр имеющихся возможностей и оптимизирует систему: минимум необходимых операций, интерфейс, ориентированный на работу в режимах согласования, подписи и рассмотрения документов, поддержка различных мобильных устройств и платформ, возможность работы в off-line режиме.

Современные технологии организации интерфейсов позволяют исполнять графические и голосовые резолюции на электронные документы. Таким образом, помимо повышения эффективности электронного документооборота, система позволяет применять более удобные способы работы с документами.

Большинство пользователей систем электронного документооборота используют в работе персональные компьютеры, оснащенные операционной системой Windows. Современные СЭД позволяют работать с документами посредством стандартных программ для интернет-серфинга.

В настоящее время можно выделить несколько типов СЭД:

- системы, ориентированные на поддержку управления организацией и накопление информации;
- системы с использованием средств «workflow», рассчитанные на обеспечение движения неких объектов по заранее заданным маршрутам. С помощью этих систем можно организовать деятельность, для которой изначально прописываются все этапы следования и работы;
- системы с развитыми средствами хранения и поиска информации (электронные архивы);
- системы, ориентированные на поддержку совместной работы, т. е. применяемые для обеспечения совместной работы персонала в организации, имеющей удаленный доступ, с последующим сохранением результатов работы;
- системы, имеющие развитые дополнительные сервисы, т. е. сервисы управления связями с клиентами, управления проектами, биллинга, электронной почты. Такие системы могут быть как автономными, так и функционировать в структуре системы.

С точки зрения защиты информационного ресурса в системе электронного документооборота реализуются средства разграничения полномочий и контроля доступа к электронным документам.

Система реализует следующие виды доступа:

- полный контроль над документом;
- право редактировать, но не «уничтожать» документ;
- право создавать новые версии документа, но не редактировать его;
- право аннотировать, но не редактировать его и не создавать новые версии;
- право читать документ, но не редактировать его;
- право доступа к карточке, но не к содержимому документа;
- полное отсутствие прав доступа к документу.

С помощью системы происходит отслеживание версий и под-версий документов, что очень важно при одновременной работе с документом сразу нескольких пользователей (например, работа с документом работников нескольких отделов). Это делает возможным автоматически отслеживать версии и подверсии документов, что позволяет пользователям определить, какая именно версия и/или подверсия документа является наиболее актуальной по порядку или времени ее создания.

Большинство СЭД содержит утилиты (вспомогательные программы) для просмотра документов, распознающие многие типы файлов. С их помощью удобно работать с графическими файлами (графика, аудио-, видеоизображение).

Помимо вышперечисленного, СЭД должны удовлетворять требованиям конфиденциальности, защиты персональных данных и коммерческой тайны. Это возможно, если система будет отвечать следующим основным требованиям:

- обеспечивать возможность однозначно установить личность автора документа;
- позволять надежно и безопасно хранить все введенные документы без возможности неавторизованного доступа к ним;
- разграничивать права пользователей СЭД согласно присвоенным им полномочиям;
- поддерживать безопасный канал связи между пользователем и сервером СЭД.

Для обеспечения юридически значимого документооборота каждому документу в СЭД присваивается некий реквизит, который позволяет однозначно идентифицировать автора или должностное лицо, утверждающее и согласующее документ. В электронном документообороте таким реквизитом является электронная подпись

(ЭП). Документы, подписанные с помощью ЭП, защищены от любого искажения информации. ЭП – это результат криптографического преобразования информации содержимого подписываемого документа с закрытым ключом пользователя, которым обладает только данный конкретный пользователь. Электронная подпись обеспечивает необходимую целостность, достоверность, аутентичность и юридическую значимость электронных документов при соблюдении условий Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» .

Для реализации функции защиты персональных данных и коммерческой тайны в СЭД необходимо руководствоваться следующими ГОСТами:

- ГОСТ Р 34.10-2012. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи – здесь описан процесс создания и проверки ЭЦП;
- ГОСТ 28147-89. Системы обработки информации. Защита криптографическая. Алгоритм криптографического преобразования ГОСТ Р 34.11-2012 – в соответствии с ним осуществляются алгоритм шифрования/расшифровки данных и вычисление имитовставки;
- ГОСТ Р 34.11-2012. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функция хэширования – здесь прописаны алгоритм и процедура вычисления хэш-функции для любой последовательности двоичных символов, которые применяются в криптографических методах обработки и защиты информации, в том числе для реализации процедур обеспечения целостности, аутентичности электронной подписи при передаче, обработке и хранении информации в автоматизированных системах.

Для работы СЭД необходимо создать максимально надежную и безопасную инфраструктуру. Прежде всего, потребуется обеспечить физическую безопасность и минимизировать риски. Для внедрения СЭД необходимо провести ряд организационно-технических мероприятий:

- выбор надежного сервера;
- подключение источников бесперебойного питания (ИБП);
- внедрение системы резервного копирования;
- установка и настройка антивирусного программного обеспечения (ПО);
- внедрение системы обнаружения вторжений (СОВ);
- установка и настройка межсетевого экрана.

Одной из основных трудностей, возникающих при выборе и внедрении системы, является то, что большинство представленных на рынке систем электронного документооборота рассчитано на крупные и средние предприятия. В связи с этим стоимость продукта формируется из расчета нескольких сотен пользователей, а для малых предприятий (до 50 пользователей) такие системы являются весьма дорогостоящими и содержащими излишний функционал.

В то же время системы электронного документооборота, предназначенные для малых предприятий, в большинстве своем созданы на основе сильно усеченных и измененных стандартов документооборота и, как правило, решают прикладные задачи для определенных направлений деятельности компании. Тем не менее выбор может быть сделан между системой, настроенной на решение отдельных частных проблем организации (что будет несколько дешевле), и использованием готовой комплексной системы «под ключ», что будет дороже, но удобнее и эффективнее. При этом последний вариант, как правило, использует сложившиеся принципы работы с документами и соответствует нормативной базе.

С учетом всех вышеперечисленных недостатков преимуществ от внедрения системы электронного документооборота неизмеримо больше. Так, организация документооборота на предприятии с применением СЭД дает все необходимое для своевременного принятия решений, реагирования на ситуации и стабилизации работы. Системы электронного документооборота обеспечивают процесс создания, управления доступом и распространения больших объемов документов в компьютерных сетях, а также позволяют осуществлять контроль над потоками документов в организации. СЭД в должной мере удовлетворяет требованиям защиты электронных документов, содержащих конфиденциальную информацию, обеспечивая электронной подписью целостность и достоверность данных.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ И РЕГЛАМЕНТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ: СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

В статье рассмотрены виды современных организационных и регламентных документов, их значение для деятельности организации. Особое внимание уделено вопросам регламентации создания и функциональному назначению организационных документов. Отмечены современные тенденции развития организационных документов, связанные с практикой их применения в организациях.

Ключевые слова: организационные документы, регламентные документы, инструкция по делопроизводству, положение, регламент, устав.

Организационные и регламентные документы создают фундамент для формирования, эффективной деятельности и развития организации. Значение этой группы документов очень велико, так как они устанавливают локальные правовые нормы работы учреждения.

Классические наименования видов современных организационных документов, зафиксированные Общероссийским классификатором управленческой документации¹, хорошо известны специалистам в сфере документационного обеспечения управления: устав, учредительный договор, положение о структурном подразделении, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция. Их функции четко определены и понятны, но в настоящее время состав видов и разновидностей организационных документов значительно расширен, в особенности это касается негосударственных организаций.

По сравнению с Общероссийским классификатором управленческой документации действующий «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный при-

казом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558, содержит уже значительно большее количество видов и разновидностей документов, которые можно отнести к организационным². Они активно применяются в структурах власти и управления и в различных организациях, в большей степени сохраняя установленные наименования и базовые функции.

Отдельные статьи названного выше Перечня устанавливают сроки хранения для следующих видов организационных документов: уставы муниципальных образований; стандарты качества предоставляемых (бюджетных) услуг; правила; инструкции; регламенты; уставы и положения об организации (типовые и индивидуальные); договоры о создании (учреждении) общества; административные регламенты государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления предоставления государственных, муниципальных услуг и исполнения государственных, муниципальных функций; положения о структурных подразделениях организации; положения о филиалах, представительствах; положения о подразделениях (управлениях, отделах, секторах) в составе структурных подразделений; положения о коллегиальных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах организации; структуры и схемы организации управления; штатные расписания организации; номенклатура должностей; положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц; должностные регламенты (типовые) государственных и муниципальных служащих; кодексы профессиональной этики; перечни документов; типовые и примерные номенклатуры дел; номенклатуры дел организаций; табель форм документов, применяемых в организации; регламенты работы (взаимодействия) удостоверяющих центров; положения об оплате труда и премировании работников; уставы (положения) о соблюдении дисциплины труда; коллективные договоры; локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников; правила внутреннего распорядка (служебного распорядка) организации и др. Исходя из важности и значимости перечисленных выше документов для деятельности организации или органа власти, практически для всех них установлен постоянный срок хранения по месту разработки.

Требования к названным выше организационным документам частично содержатся и в действующем российском законодательстве. В первую очередь, законодательные акты устанавливают необходимость создания целого ряда организационных документов,

среди которых можно назвать учредительные документы и локальные нормативные акты, такие как устав, учредительный договор, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положение об аттестации, должностной регламент, административный регламент и др. Законодательные и нормативные правовые акты содержат также требования к содержанию и структуре текста организационных документов, позволяющие привести к единообразию организационные документы, выполняющие схожие функции в однотипных организациях и учреждениях.

В частности, в ст. 52 п. 4 Гражданского кодекса Российской Федерации обобщенно определено содержание уставов юридических лиц, которые должны иметь «сведения о наименовании юридического лица, месте его нахождения, порядке управления деятельностью, предмете и цели деятельности и другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующей организационной формы и вида»³. В ст. 11 Федерального закона от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» указывается на более детальные требования к уставу акционерного общества и определяется его статус как «учредительного документа общества, требования которого обязательны для исполнения всеми органами общества и его акционерами»⁴, а в п. 3 этой статьи подробно описывается содержание устава акционерного общества. Ст. 12 Федерального закона от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» называет перечень обязательных сведений, необходимых для включения в текст устава общества с ограниченной ответственностью⁵. Содержание устава унитарного предприятия, которое может быть создано в виде государственного предприятия или муниципального предприятия, приведено в ст. 9 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»⁶. В ст. 44 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ определена примерная структура текста устава муниципального образования, который является главным муниципальным правовым актом для любого муниципального образования⁷, а в ст. 25 п. 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ перечислены требования к содержанию устава образовательной организации⁸.

В современной практике использования организационных документов предусматриваются случаи, когда различные их виды выполняют сходные функции, и это обусловлено требованиями законодательных актов или практикой их применения.

Например, в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса РФ правила внутреннего трудового распорядка – «локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя»⁹. В то же время для отдельных категорий работников действуют специально разработанные уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами. Например, «Устав о дисциплине работников организаций, эксплуатирующих особо радиационно-опасные и ядерно-опасные производства и объекты в области использования атомной энергии», установленный Федеральным законом от 8 марта 2011 г. № 35-ФЗ, или «Устав о дисциплине работников морского транспорта», утвержденный Постановлением Правительства РФ от 23 мая 2000 г. № 395¹⁰. В данном примере устав и правила внутреннего трудового распорядка выполняют одну и ту же основную задачу – регулируют вопросы дисциплины труда работников.

Одинаковую функцию выполняют должностные инструкции работников и должностные регламенты, применяемые в деятельности органов власти и управления и устанавливающие «квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему, должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом государственного органа»¹¹. Анализ структуры текста должностного регламента, определенный в ст. 47 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», позволяет выявить сходные с должностной инструкцией основные разделы и несколько дополнительных, связанных со спецификой работы в органах государственной власти.

Сходные функции выполняют устав организации и положение об органе власти или организации, которые определяют порядок образования, компетенцию, сферу деятельности, функции, права, ответственность, органы управления и порядок работы соответствующей организации или органа власти и являются для них важнейшими правоустанавливающими учредительными документами.

В коммерческих организациях традиционная инструкция по делопроизводству часто заменяется корпоративным стандартом по делопроизводству или положением о делопроизводстве, которое

может дополняться другими организационными документами, регулирующими отдельные аспекты работы с документами, связанные в основном с внедрением электронного документооборота или уточнением вопросов документирования или технологии работы с документами. В современных организациях существует практика разработки положений о работе с различными системами документации (например, положение о договорной документации); порядка или регламента согласования документов; контроля исполнения документов; перечней или классификаторов видов документов; руководства пользователя системы электронного документооборота и т. д. Таким образом, можно сделать вывод, что инструкция по делопроизводству редко сохраняется как единственный документ, регламентирующий вопросы делопроизводства. Практика работы современных учреждений и внедрение систем электронного документооборота требуют ее постоянного обновления и при необходимости дополнения целым рядом сопутствующих регламентных документов. Часто меняется и форма инструкции по делопроизводству, которая может быть представлена в самой системе электронного документооборота по разделам как руководство пользователя.

Таким образом, если требования к структуре и содержанию организационных документов не установлены нормативными актами Российской Федерации и ее субъектов, то можно наблюдать разные подходы составителей к структуре текста, содержанию и детализации регламентирующих положений, которые опять приводят к пересечению функций организационных документов. Например, в настоящее время в каждом федеральном органе исполнительной власти разрабатывается регламент внутренней организации, который устанавливает основы его деятельности, структуру и штатное расписание, полномочия руководителей, а также правила взаимодействия федерального министерства и находящихся в его ведении федеральных служб и федеральных агентств и другие основные вопросы внутренней деятельности. Структура текста регламента четко определена «Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»¹², а также требованиями «Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»¹³. Если же рассматривать действующие регламенты работы органов местного самоуправления, то их структуру и содержание нельзя назвать единообразными. Тот же вывод можно сделать и относительно положений о государственных органах и органах местного самоуправления. Текст положения о государственном органе состоит из следующих разде-

лов: общие положения; полномочия; организация деятельности¹⁴. Такое положение определяет статус государственного органа, его место в системе органов власти, полномочия, права, внутреннюю структуру, полномочия руководителя и адрес местонахождения. Положения об органах местного самоуправления выполняют сходную функцию, но структура их текста к единообразию пока не приведена.

В дополнение к перечисленным выше примерам можно отметить, что довольно часто пересекаются по функциям регламенты и инструкции. ГОСТ Р 52294-2004 определяет регламент как «совокупность правил, устанавливающих порядок проведения работ или осуществления деятельности»¹⁵, инструкцию в общем смысле можно назвать организационным документом, создаваемым в учреждении, определяющим порядок выполнения отдельных видов работ или направлений его деятельности. В то же время есть и очевидные различия: регламент, как правило, является правовым актом, устанавливающим порядок внутренней деятельности органа власти или организации, порядок работы руководства организации, коллегиального или совещательного органа, порядок оказания административной услуги или выполнения административной функции. Инструкция чаще всего детализирует и более подробно регулирует положения, установленные регламентом, и другие различные стороны деятельности учреждений, их структурных подразделений и должностных лиц, а в связи с этим имеет много разновидностей.

В заключение можно сделать следующие выводы и обозначить современные тенденции:

- постепенно появляются новые виды и разновидности организационных документов, так как с внедрением компьютерных технологий в работу современных организаций требуется все большая регламентация их деятельности (основных бизнес-процессов, делопроизводства и т. д.). Таким образом, в органах власти и управления для регламентации их основной деятельности используются административные регламенты, а для регламентации делопроизводства – инструкции по делопроизводству. В коммерческих организациях также разрабатываются «регламенты, определяющие основные бизнес-процессы организаций и иные внутренние документы, регулирующие корпоративные отношения и не являющиеся учредительными документами»¹⁶. Для регламентации делопроизводства может использоваться как инструкция по делопроизводству, так и корпоративный стандарт по дело-

- производству или иной документ, устанавливающий единый порядок делопроизводства в данной организации;
- для успешного использования организационные документы должны представлять собой единый систематизированный комплекс: все документы этой системы выполняют свою функцию и дополняют друг друга, создавая единое локальное правовое поле;
 - в практической деятельности современных организаций довольно часто встречаются случаи, когда различные виды организационных документов пересекаются по своему функционалу;
 - с внедрением электронного документооборота в деятельность современных организаций организационные документы переводятся в электронный вид, что способствует более удобному массовому и оперативному их использованию сотрудниками. В некоторых организациях практикуется создание традиционного оригинала на бумажном носителе, а затем сотрудники используют электронную копию, размещенную во внутренней сети, в системе электронного документооборота или на официальном сайте организации.

Примечания

- ¹ ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации, утв. Постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 299 (ред. от 27.03.2014).
- ² Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 (в ред. от 16.02.2016 № 403) // Бюл. норматив. актов федер. органов исполн. власти. 2010. № 38.
- ³ Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 31.01.2016 № 7-ФЗ) // Собр. законодательства Росс. Федерации. 1994. № 32. Ст. 3301.
- ⁴ Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в ред. от 29.06.2015 № 210-ФЗ) // Там же. 1996. № 1. Ст. 1.
- ⁵ Федеральный закон от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 05.05.2014 № 99-ФЗ) // Там же. 1998. № 7. Ст. 785.

- ⁶ Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (в ред. от 05.05.2014 № 99-ФЗ) // Там же. 2002. № 48. Ст. 4746.
- ⁷ Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 15.02.2016 № 17-ФЗ) // Там же. 2003. № 40. Ст. 3822.
- ⁸ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 06.04.2015 г. № 68-ФЗ) // Там же. 2012. № 53. Ч. 1. Ст. 7598.
- ⁹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 30.12.2015 № 434-ФЗ) // Там же. 2002. № 1. (Ч. 1). Ст. 3.
- ¹⁰ Федеральный закон от 08 марта 2011 г. № 35-ФЗ «Устав о дисциплине работников организаций, эксплуатирующих особо радиационно-опасные и ядерно-опасные производства и объекты в области использования атомной энергии» // Там же. 2011. № 11. Ст. 1504; Постановление Правительства РФ от 23 мая 2000 г. № 395 «Об утверждении Устава о дисциплине работников морского транспорта» // Там же. 2000. № 22. Ст. 2311.
- ¹¹ Федеральный закон «О государственной гражданской службе РФ» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (в ред. от 30.12.2015 № 418-ФЗ) // Там же. 2004. № 31. Ст. 3215.
- ¹² Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утв. Постановлением Правительства РФ от 28 июля 2005 г. № 452 (ред. от 27.08.2015 № 896) // Там же. 2005. № 31. Ст. 3233.
- ¹³ Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утв. Постановлением Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 (ред. от 03.04.2015 № 320) // Там же. № 4. Ст. 305.
- ¹⁴ Положение о Министерстве связи и массовых коммуникаций РФ, утв. Постановлением Правительства РФ от 02 августа 2008 г. № 418.
- ¹⁵ ГОСТ Р 52294-2004 Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения. М.: ИПК Изд-во стандартов, 2005.
- ¹⁶ Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 31.01.2016 № 7-ФЗ) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301. Ст. 52, п. 5.

ВЛИЯНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО ПОДХОДА НА ФОРМИРОВАНИЕ ТЕРМИНОСИСТЕМ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И СМЕЖНЫХ НАУЧНЫХ ДИСЦИПЛИН

В статье рассматривается терминосистема документоведения как научной дисциплины в условиях многозначности терминов, ее связь с предметной областью и влияние теоретических подходов к изучению документа на развитие терминосистемы. Отдельное внимание уделяется особенностям терминологической работы в сфере стандартизации.

Ключевые слова: междисциплинарный подход, терминосистема, документоведение, документ, стандартизация.

Документоведение в ряду научных дисциплин, объектом изучения которых является документ, выходит на авансцену сравнительно недавно и потому во многом изначально опирается на понятийный аппарат смежных научных дисциплин, главным образом архивоведения. По крайней мере, стремление коррелировать с этими дисциплинами, обозначить общие свойства объекта изучения было присуще документоведению всегда. Такой подход является следствием позитивистской методологической парадигмы, господствовавшей в советской гуманитарной науке. Приоритет объекта, его некоторая абсолютизация, представление о прямом отражении в документе реальности и достоверности содержащейся в нем информации сложились именно в рамках позитивизма.

Своеобразным апогеем развития этого подхода стало появление общей теории документа, стремление сформировать некую метанауку – общее документоведение (или документологию и пр.), разделами которой могли бы стать и книговедение, и архивоведение, и административное документоведение, и другие смежные дисциплины, объектом изучения которых является информация, зафиксированная на носителе. Результатом такого подхода стал

поиск некоторого универсального определения документа, сочетающего в себе признаки и свойства документа, существенные для каждой из смежных научных дисциплин. Особенно усердствовали в этом отношении книговеды, однако результаты этих стараний известны – до сих пор не существует такого определения документа. В последние годы дискуссии поутихли, каждый остался при своем мнении, и лишь изредка раздаются отдельные возгласы несогласных, когда, например, библиотеки разрабатывают стандарты для электронных документов.

А какие же трансформации претерпело в этот период документоведение, развивающееся на классических традициях в Историко-архивном институте и ВНИИДАД, как это отразилось на терминологии научной дисциплины и насколько терминология отражает современное состояние данной отрасли научного знания? Надо сказать, что классическое документоведение оказалось в очень непростой ситуации: с одной стороны, еще в XX в. испытывая влияние теории информации, специалисты вынуждены были еще больше погрузиться в прикладные аспекты в условиях развития информационных технологий, оставаясь в научной парадигме позитивизма и наблюдая за интеграционными тенденциями в смежных областях. С другой – желание вознести документ на абсолютную высоту и занять статус некоего арбитра в вопросах изучения документа для смежных дисциплин отчасти также присутствовало. Это проявилось в расширении состава функций, свойств и признаков документа. В последние годы добавился третий фактор: влияние международной стандартизации, которая оперирует двумя понятиями «records» и «document», что подталкивает документоведение в предметное поле, близкое к библиографии и книговедению, опирающееся на те же понятия. Однако парадигмальных изменений в теоретических и методологических подходах к изучению документа, отсутствие которых приведет и к воспроизводству стереотипных решений прикладных проблем, в документоведении не произошло.

Косвенно об этом же свидетельствует и проведенный лингвистический анализ структуры терминологических единиц, содержащихся в ГОСТ 16487–83, ГОСТ Р 51141–98 и в проекте тогда еще ГОСТ Р 7.0.8–2013. Лингвисты сравнили доли однокомпонентных терминологических единиц, обозначающих обычно родовые понятия, и многокомпонентных, которые обозначают видовые понятия и пополняются чаще всего за счет заимствования в условиях международной гармонизации терминологии или развития междисциплинарных связей. Анализ стандартов показал, что при увеличении от стандарта к стандарту общего числа терминологических единиц

долевые отношения единиц с различающимися структурными параметрами остаются практически неизменными. А ведь именно долевая неустойчивость многокомпонентных единиц является свидетельством высокой активности терминообразовательных процессов, связанных с именованями частных (видовых) явлений, процессов, предметов и субъектов¹, а следовательно, с процессами теоретического освоения предметного поля научной дисциплины. Большое количество содержащихся в ГОСТ Р 7.0.8.–2013 терминов и определений, сохранившихся в неизменном виде и составляющих, по мнению разработчиков, ядро терминосистемы, обеспечивающее ее стабильность и системность², также свидетельствуют о сохранении основных методологических подходов в предметных областях стандарта.

Наверное, коллеги могут возразить, поскольку в последние десятилетия решался целый ряд теоретических вопросов в сфере документоведения: разрабатывалось понятие «электронный документ», была произведена дифференциация понятий «дело-производство», «документационное обеспечение управления» и «управление документами», были сформулированы теоретические основы процессов автоматизации в работе с документами³. Но не надо подменять теоретико-методологический подход более общей теории, с позиции которой могут рассматриваться самые разные вопросы в документоведении и решение конкретных теоретических задач.

Казалось бы, и здесь есть что возразить, поскольку в последние годы все большую поддержку получает теория документной коммуникации, основы которой были сформулированы А.В. Соколовым⁴ и в большей или меньшей степени развиты в работах сторонников общей теории документа. Но, поскольку через призму социальных коммуникаций можно рассматривать документ и в книговедении, и в источниковедении, и в др. научных дисциплинах, этот подход, сработавший в большей степени на общую теорию документа, опять мало что дает для развития классического документоведения как научной дисциплины. Еще О.М. Медушевская выделила три основных компонента в любой науке. Первым являются междисциплинарные представления о реальных объектах, наличие которых и создает возможность их изучения со стороны различных научных дисциплин. Именно они реализованы в общей теории документа. Вторым компонентом выступают те свойства объекта, которые рассматривает в качестве своего предмета конкретная научная дисциплина, выстраивая свои критерии и нормативные ограничения, позволяющие представить результаты

научных исследований своему дисциплинарному научному сообществу специалистов. И третьим компонентом являются методики и техники исследовательской работы, которые позволяют вести изучение отдельных вопросов⁵. Этот компонент реализуется в рамках научных исследований ВНИИДАД в области документоведения.

Очевидно, что сегодня несколько «проседает» именно второй компонент, изучение тех свойства документа, которые определяют и ограничивают предметную область документоведения. Спор об определении документа не имеет смысла, пока однозначно не определена предметная область документоведения как научной дисциплины. А этот вопрос наиболее обоснованно был проработан еще в трудах А.Н. Соковой⁶. В последующие годы к нему неоднократно обращались авторы многих учебных пособий по документоведению, постоянно расширяя предмет документоведения под влиянием общей теории документа, что в большей степени соответствовало документоведению как учебной дисциплине. Изучение подходов различных исследователей к характеристике и составу свойств и признаков документа позволяет говорить о размывании предмета документоведения. В связи с этим традиционные подходы к управленческому документу как предмету документоведения, изучающему все аспекты его бытования в обществе, выступают чуть ли не единственной опорой, обеспечивающей само существование документоведения как научной дисциплины. И в этом, безусловно, была большая заслуга и проф. Т.В. Кузнецовой.

Интеграционные процессы как некий вызов усиливающейся в недавнем прошлом научной специализации характерны для многих отраслей знаний. Это привело и к взаимному использованию терминологического и категориального аппарата и к появлению целого ряда многозначных понятий, к числу которых как раз и относится «документ». Однако универсализация термина отнюдь не означает необходимость поиска столь же универсальной его дефиниции, поскольку каждая использующая его научная дисциплина при формировании определения будет стремиться отразить в нем главным образом те свойства реального объекта, которые являются предметом ее изучения. Такой подход заставляет нас несколько иначе взглянуть на многообразие определений, используемых для одного и того же термина, а следовательно, и на формирование терминологического аппарата в целом.

Без сомнения, терминология является основой для развития любой сферы профессиональной деятельности и имеет большое значение в ее идентификации, но на начальном этапе складывается несколько стихийно, по сути, в качестве терминов выступа-

ют те или иные понятия, используемые в качестве общепринятых. И всем занятым в одной и той же сфере профессиональной деятельности из повседневной практики понятно, что имеется в виду, когда произносится тот или иной номен. Но как только мы начинаем давать определения этим понятиям, соотнося их друг с другом, выстраивая в определенные взаимосвязи, мы начинаем формировать терминосистему. И формирование ее начинается на уровне теоретического осмысления процессов, происходящих в практической деятельности, на уровне формирования научной дисциплины. Таким образом, терминосистема как структурированная совокупность терминов и соответствующих им дефиниций отражает уровень научного знания о предметной области соответствующей научной дисциплины и должна меняться с развитием научного знания. Больше того, конкретный исследователь или группа исследователей – авторов научной теории – могут предложить свою терминосистему для описания этой теории. И ее нельзя оценивать с позиции «верно–неверно», поскольку приведенные в ней определения и смыслы могут существовать только в контексте данной теории. Какое бы определение электронному документу не было предложено библиографами, или IT-специалистами, или законодателями, или документоведами, оно не будет универсальным, поскольку будет содержать характеристики, наиболее важные для каждой сферы деятельности, однако в каждом случае дефиниция должна отражать свойства электронного документа как реального объекта.

Проблема возникает тогда, когда мы из плоскости теоретических исследований переходим в практическую деятельность конкретной профессиональной сферы. Во-первых, их предметные области в полной мере не совпадают, во-вторых, в практической деятельности представители разных профессиональных сообществ постоянно взаимодействуют по поводу одного и того же конкретного реального объекта, оперируя одинаковыми терминами, но вкладывая в них отчасти разные значения, что вызывает непонимание и требует каждый раз пояснения и уточнения. И, наконец, в третьих, в практической деятельности может сохраняться использование терминов, с научной точки зрения принадлежащих к разным терминосистемам (например, устаревших). Все это способствует тому, что практики всегда будут стремиться к однозначности термина, и это понятно: у них общий реальный предмет труда, в то время как с научной точки зрения предметом изучения выступает модель, обладающая существенными для данной науки свойствами и характеристиками, и многозначность термина здесь неизбежно проявляется.

Данное противоречие со всей очевидностью сегодня проявляется в сфере стандартизации: мы встречаем разные определения для одних и тех же терминов в стандартах по управлению документами, по библиотечному делу, по информационным технологиям. Но в современной терминоведческой парадигме это не должно нас пугать и вызывать острое неприятие. Главное, четко представлять, чем ограничена область применения данного стандарта, обусловленная сферой профессиональной деятельности и предметом стандартизации. В этих условиях разработчики стандартов должны особенно ответственно относиться к определению сферы применения своих продуктов, не пытаясь искусственно ее расширить на том лишь основании, что в смежных областях используются те же термины. И при этом не забывая о необходимости согласования при формулировании дефиниций ряда многозначных терминов тех их аспектов, которые должны быть едиными в соответствии с междисциплинарным подходом.

Больше того, сегодня мы сталкиваемся с ситуацией, когда и в различных стандартах одной профессиональной сферы могут встречаться разные дефиниции базовых понятий. Например, в ГОСТ 7.0.8–2013 и ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007, а тем более в разрабатываемых сейчас на основе международных стандартов ИСО 30300 приведены разные определения документа. И данное обстоятельство вполне может быть подвергнуто критике некоторыми специалистами: на какое же определение следует опираться? Причиной этого, на первый взгляд, является необходимость использования в национальных стандартах, разрабатываемых на основе международных, аутентичного перевода. Но дело не только в этом. Решение может быть найдено только в одном случае: если мы определим, с какой терминосистемой соотносится то и другое определение, с какими теоретическими подходами в организации работы с документами они связаны.

Определение документа как информации, зафиксированной на носителе, с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, наиболее соответствует делопроизводственной практике, когда каждая операция исполнителя связана с оформлением тех или иных реквизитов и их работа осуществляется главным образом с документами, входящими в состав организационно-распорядительной документации. Это классический делопроизводственный подход, когда функция организации работы с документами выделяется в самостоятельную и концентрируется на ОРД в рамках отдельного структурного подразделения.

Определение документа как информации, созданной, сохраняемой организацией для подтверждения своей деловой деятельности,

актуально в рамках такого теоретического подхода, при котором организация работы с документами рассматривается как осознаваемая высшим руководством организации политика по управлению документами в организации в целом в соответствии с теми процессами, которые в ней осуществляются. В этом случае документирование рассматривается не только как средство управления, но и как условие, позволяющее любому работнику на любом уровне управления подтвердить выполнение действий в соответствии со своими правами и обязанностями.

Однако заметим, что и в том и в другом случае в определении отражено основное, имманентное свойство документа, его информационная сущность.

Таким образом, мы видим, что термин отражает теоретические подходы к изучению, рассмотрению объекта, который им называется. Он содержит не все и не главные, а наиболее важные с точки зрения данного теоретического подхода, данной научной концепции свойства и характеристики реального объекта. По крайней мере, именно на таких позициях стоит современное терминоведение⁷.

Возвращаясь к терминологии в сфере стандартизации, следует обратить внимание еще и на то обстоятельство, что именно в международных стандартах на системы менеджмента реализована модель формирования локальной терминосистемы в полном смысле этого слова. Помимо терминов и их определений, они содержат приложения, отражающие самые разные уровни связей между терминами, используемыми в стандартах одной серии. Однако, помня о том, что применяться они могут в одной организации, где реальные процессы связаны и кроссфункциональны, в ИСО работают специальные комиссии, выполняющие интеграционные функции и обеспечивающие непротиворечивость терминологии, которая может быть использована в стандартах различных технических комитетов, сформированных по отраслевому принципу. К сожалению, в российской практике стандартизации таких механизмов пока не существует.

Признание многозначности термина выводит на авансцену новый вид терминологического продукта, в котором могут быть собраны различные дефиниции многозначных терминов с указанием автора этой дефиниции или источника, где она была обнаружена (в том числе, в законах, подзаконных актах, ведомственных нормативных документах, стандартах и др.), в какой области данная дефиниция применяется и другие данные. Подобные словари-справочники, на наш взгляд, могут способствовать

совершенствованию терминологической работы и снизят остроту дискуссий в ряде случаев. Любопытно, что в сфере делопроизводства и архивного дела такой опыт имеется. Это учебные пособия С.Ю. Кабашова⁸, представляющие собой терминологические справочники, содержащие свыше восьмисот терминов и все их дефиниции, которые автору удалось обнаружить в действующих федеральных законах, нормативных правовых и методических актах и национальных стандартах.

Итак, подведем итоги вышесказанного:

- общность объекта изучения, различные свойства которого анализируются в рамках смежных научных дисциплин, обусловила применение междисциплинарного подхода к исследованию документа;
- следствием междисциплинарного подхода стала многозначность терминов, в частности термина «документ»;
- признание многозначности термина позволяет принять различные дефиниции термина в терминосистемах смежных научных дисциплин, отражающие как общие междисциплинарные свойства объекта изучения, так и его свойства и характеристики, наиболее существенные для конкретной научной дисциплины и определяющие ее предмет;
- многозначность термина «документ» требует более четкого определения предметной области документоведения как научной дисциплины, при этом общее документоведение может рассматриваться как пропедевтическая учебная дисциплина;
- следует различать понятия терминологии как стихийно сложившейся совокупности терминов в той или иной сфере профессиональной деятельности и терминосистемы как совокупности терминов, связанных различными родовидовыми и партисипативными связями, формирующейся в рамках научной дисциплины или теории;
- изменения в терминосистеме (появление новых терминов, корректировка дефиниций, исключение устаревших терминов и пр.) отражают изменения теоретических подходов к изучению объекта конкретной научной дисциплины или сферы профессиональной деятельности;
- поскольку национальные стандарты предназначены для использования в практической деятельности, где многозначность терминологического аппарата неуместна, необходимо четко ограничивать сферу их применения и соотносить с ней дефиниции используемых терминов;

– необходимо более внимательно отнестись к возможностям междисциплинарного подхода не только в рамках смежных научных дисциплин, но и в рамках социальных гуманитарных наук в целом, развитие которых в постсоветский период во многом осуществлялось в методологической парадигме антропологически ориентированного подхода. При этом приоритет объекта, характерный для позитивистской методологии, должен быть по крайней мере дополнен изучением субъекта, цель деятельности которого объективируется в документе. Именно типология субъектов, участвующих в социальных коммуникациях, а соответственно и типология этих коммуникаций могут быть использованы для уточнения предметной области документоведения.

Примечания

- ¹ *Кушнерук С.П., Тюрикова Н.А.* Делопроизводство и архивное дело: развитие национальной отраслевой терминологии (на материалах терминологических стандартов России) // Вестн. Волгоград. гос. ун-та. 2013. № 2 (18). Сер. 2. Языкознание. С. 32.
- ² *Янковая В.Ф., Бельдова М.В.* Новый стандарт ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2014. № 6. С. 14.
- ³ *Ларин М.В.* Управление документацией в организациях. М.: Науч. кн., 2002.
- ⁴ *Соколов А.В.* Общая теория социальной коммуникации: Учеб. пособие. СПб.: Михайлов, 2002.
- ⁵ *Медушевская О.М.* Профессионализм гуманитарного образования в условиях междисциплинарности // Проблемы источниковедения и историографии: материалы II науч. чтений памяти акад. И.Д. Ковальченко. М., 2000. С. 351.
- ⁶ *Сокова А.Н.* Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи // Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: Избр. тр. М., 2009. С. 162–189.
- ⁷ *Лейчик В.М.* Терминоведение: Предмет, методы, структура. 4-е изд. М.: Книж. дом «ЛИБРОКОМ», 2009. С. 40–41.
- ⁸ *Кабашов С.Ю.* Электронное правительство. Электронный документооборот: Термины и определения: Учеб. пособие. Уфа: БАГСУ, 2012.

СЕЛЕКТИВНЫЙ ОТБОР ПОНЯТИЯ «ДОКУМЕНТ»

В статье предпринята попытка селективного отбора понятия «документ». Методом контент-анализа исследованы 120 определений термина «документ», выявленные в законодательстве, стандартах, справочной и научной литературе. Контент-анализ проводился с учетом различных подходов к определению понятия «документ»: правового, информационного, исторического, коммуникационного, управленческого, социетального. Установлена частота использования слов и словосочетаний, обозначающих другие, более общие понятия, через которые определяется понятие «документ». Также установлена частота упоминаний в определениях документа его сущностных признаков, свойств и функций. Интерпретация результатов контент-анализа позволила сделать выводы о конвенциональном понимании документа. На основе результатов контент-анализа сформулировано авторское определение понятия «документ».

Ключевые слова: документ, понятие «документ», контент-анализ понятия «документ», селективный отбор понятия «документ», конструирование понятия «документ».

Сущность документа как социального феномена должна быть выражена в его понятии. Понятие – общее имя с относительно ясным содержанием и сравнительно четко очерченным объемом¹. Понятия отражают явления и предметы в их общих и существенных признаках.

Общеизвестно, что на сегодняшний день не существует универсального понятия «документ». Еще в 1970-х годах немецкий исследователь Й. Коблиц отмечал, что «в вопросах, связанных с практикой или теорией документальной информации, мы не можем полностью и легко понимать друг друга». В качестве причин терминологического плюрализма он называл такие, как спонтанность процесса

терминообразования; перевес в историческом, а не в теоретическом осмыслении вопросов терминологии; отношение к развитию терминологии как к второстепенной задаче; отсутствие у авторов элементарных лингвистических и теоретических знаний для рационального терминологического творчества².

М.П. Илюшенко объясняет многозначность толкования термина «документ» его многоаспектностью. Она приходит к выводу, что и «государственные стандарты, призванные стать нормой в области терминов и определений, не дают однозначного определения документа»³. В.П. Козлов объясняет это многообразием типов, видов и форм документов, которые выработало человечество. Он считает, что все существующие определения документа имеют либо чрезмерно расширительный, либо утилитарно-прагматический характер⁴.

Мы полагаем, что многоаспектность изучения объекта не может изменить его сущности и, следовательно, не должна влиять на ее понимание. В свою очередь, мы попытались разобраться в многообразии определений понятия «документ», используя метод контент-анализа. В общественных науках контент-анализ – один из наиболее распространенных методов изучения текстовой информации. Контент-анализ – это количественный анализ текстов и текстовых массивов в целях последующей содержательной интерпретации выявленных числовых закономерностей. Нас интересовало, через какие общие понятия (термины) чаще всего определяется понятие «документ» и что в конечном итоге под ним подразумевается? Какие признаки, свойства и функции документа чаще других выделяются в качестве его отличительных или сущностных?

Метод контент-анализа включает несколько этапов: 1) определение источников и формирование выборочной совокупности сообщений; 2) определение объекта и категорий анализа, т. е. наиболее общих ключевых понятий, соответствующих исследовательским задачам; 3) выбор единицы анализа, служащей индикатором интересующих исследователя явлений (слово, предложение, тема, идея и т. д.); 4) установление единицы счета – количественной меры смысловых единиц анализа, позволяющей регистрировать частоту их появления в тексте (слово или словосочетание, количество строк, печатных знаков и др.); 5) подсчет частоты упоминания выделенных смысловых единиц и выражение их доли от всех других единиц анализа; 6) интерпретация полученных результатов в соответствии с целями и задачами конкретного исследования⁵.

На первом этапе проведения контент-анализа понятия «документ» была определена выборочная совокупность исследуемых источников. Она составила 94 издания, содержащие определение

понятия «документ». В качестве источников были отобраны законодательство (10), стандарты (22), энциклопедические, толковые и терминологические словари (24), научная литература (38). Выборочная совокупность «сообщений» из этих источников составила 120 определений термина «документ». Расхождение в количестве источников и «сообщений» объясняется наличием в справочной литературе нескольких значений понятия «документ». Каждое из этих значений учитывалось нами как отдельное определение и соответственно как отдельный объект анализа.

Для проведения второго этапа контент-анализа мы выбрали в качестве категории научный подход, с позиций которого документ изучается и в рамках которого разрабатывается его понятие. Это правовой, информационный, исторический и коммуникационный подходы. Выборочную совокупность составили 40 определений, сформулированных на основе правового, 8 – на основе исторического, 64 – на основе информационного и 4 – на основе коммуникационного подходов. В ходе анализа были выявлены еще 4 определения понятия «документ», 2 из которых мы отнесли к управленческому подходу, а 2 – к социетальному⁶, с позиций которого мы рассматриваем документ в социальной среде как инструмент социальных отношений.

На третьем этапе были определены единицы контент-анализа. Таковыми стали слово или словосочетание, через которое определяется термин «документ», а также словосочетание, выражающее сущностные характеристики документа с точки зрения разных подходов к его изучению.

На четвертом этапе контент-анализа мы определились с единицей счета, которая совпала с единицей анализа: слово или словосочетание.

На пятом этапе был проведен подсчет частоты упоминания понятий (терминов), через которые определяется понятие «документ» в исследуемых источниках. Была подсчитана также частота упоминания в источниках словосочетаний, выражающих сущностные характеристики документа: признаки, свойства, функции. Определены доли смысловых единиц счета от всех других единиц анализа.

На шестом этапе мы попытались интерпретировать полученные результаты. Контент-анализ понятия «документ» показал, что в законодательстве наиболее часто документ определяется как материальный объект (30%), в стандартах – как информация (40,9%), в справочной литературе – как деловая бумага (18%), в научной литературе – как материальный объект (34,21%).

Анализ понятия «документ» с точки зрения подходов к его изучению дал нам следующие результаты. В определениях, сформулированных на основе правового подхода, в качестве слова, определяющего понятие «документ», преобладает слово «бумага» (27,5%). Это объясняется взглядом юристов на документ как на объект вещного права. Поэтому документ отождествляется с носителем, на котором зафиксирована информация. Несколько уступает ему понимание документа как письменного акта (22,5%). Определения понятия «документ» через термин «информация» составляют только 5%. Единичные определения документа в правовом аспекте характеризуют его как письмо, продукт деятельности, предмет.

В информационном аспекте, вопреки сложившимся представлениям о переносе в определении документа смысловой нагрузки с материальной составляющей на информационную⁷, документ в равной мере определяется как через термин «информация» (26,56%), так и через термин «материальный объект» (26,56%). Среди единичных определений понятия «документ», сформулированных на основе информационного подхода, обращают на себя внимание такие, как блок информации, смысл, запись, текст, информационный объект.

В историческом аспекте документ почти однозначно рассматривается как свидетельство (75%). Альтернативу ему составляют представление документа как предмета (12,5) и как материализованной памяти (12,5).

С точки зрения коммуникационного подхода к определению понятия «документ» он воспринимается преимущественно как единство информации и носителя (25%), а также как вещественный объект (25%) и психологический процесс (25%).

В определениях документа на основе управленческого подхода документ предстает как элемент управления и делопроизводства (50%). С позиций социетального подхода документ – это объект информационного взаимодействия (50%).

При проведении подсчета словосочетаний, определяющих понятие «документ», по всей выборочной совокупности определений выявилась следующая картина. Преобладающее большинство подвергнутых контент-анализу дефиниций определяют документ как материальный объект (20,83%). Термин «информация» занимает по частоте упоминаний вторую позицию (13,33%). На третьем месте оказался термин «деловая бумага» (10,83%). Ближе к ним стоят термины «материальный носитель» (9,16%) и «письменный акт» (7,5%).

Мы провели итоговый подсчет с целью уточнить, что же все-таки представляет собой документ в общественном понимании.

Единицей счета на этот раз стало слово. Результаты показали, что преобладающим является представление о документе как об объекте (23,33%). Если к этим данным прибавить еще и данные, характеризующие документ как носитель (10%) и бумагу (10,83%), то становится очевидным, что на данном этапе развития правовой и научной мысли преобладает понимание документа как материальной объективированной сущности.

Методом контент-анализа мы попытались также выяснить, какие признаки документа, указанные в его определениях, встречаются наиболее часто. В предыдущих наших работах мы называли следующие отличительные признаки документа: 1) наличие материального носителя документированной информации; 2) форма материального носителя документированной информации; 3) наличие зафиксированной на материальном носителе (документированной) информации; 4) способ документирования (записи) информации; 5) формуляр (форма или структура записи информации)⁸.

Доли упоминаний каждого из признаков документа в его определениях исчислялись от всей совокупности определений, соответствующих определенному подходу.

В определениях документа на основе правового подхода называются такие его признаки, как материальный носитель (40%), форма носителя (2,5%), зафиксированная информация (17,5%), форма записи информации (20%).

Определения документа, сформулированные на основе исторического подхода, указывают только на один из его признаков – способ документирования (12,5%). В остальных определениях понятия «документ» (87,5%) характеризующие его признаки вообще не упоминаются.

В определениях документа на основе информационного подхода встречаются все пять сущностных признаков документа: материальный носитель (75%), форма носителя (1,56%), зафиксированная информация (87,5%), способ документирования (32,81%), форма записи информации (14,06%).

В определениях, сформулированных с позиций коммуникационного подхода, в качестве основного признака документа указывается материальный носитель (75%). Среди других признаков упоминаются зафиксированная информация (50%) и способ документирования (25%).

Итоговый анализ частоты упоминаний признаков документа по всей выборочной совокупности определений понятия «документ» показал, что 25,83% определений, подвергнутых анализу, вообще не содержат информации о признаках документа, 58,33% указы-

вают на такой его признак, как материальный носитель, и только 1,66% – на форму носителя. Зафиксированную информацию называют в качестве признака документа 55,83% определений, способ документирования – 19,16%. На такой признак документа, как форма записи информации, указывают 15% определений понятия «документ».

В анализируемых определениях документа упоминаются такие его свойства, как предметность, унификация, достоверность, аутентичность (подлинность), юридическая сила, целостность, доказательность, ценность, пригодность для использования. Причем в одном определении могут упоминаться несколько свойств документа. Мы подсчитали частоту упоминания этих свойств в определениях понятия «документ». Доли, соответствующие каждому из свойств, исчислялись от всей совокупности определений, соответствующих определенному подходу.

Наиболее часто упоминаемыми свойствами документа в определениях, сформулированных на основе правового подхода, оказались доказательность (57,5%), юридическая сила (30%), достоверность (22,5%) и унификация (20%). Не содержат указаний на свойства документа 12,5% его определений.

В определениях документа на основе исторического подхода в качестве свойств наиболее часто упоминаются доказательность (75%) и достоверность (50%).

В определениях документа на основе коммуникационного подхода упоминаются только такие его свойства, как целостность (50%) и пригодность для использования (50%). В определениях, выработанных на основе управленческого подхода, главным свойством документа считается унификация (50%), на основе социального подхода – пригодность для использования (50%).

Итоговый анализ упоминания свойств документа по всей выборочной совокупности определений показал, что наиболее часто в них встречается такое свойство документа, как доказательность (26,66%), на второй позиции – пригодность для использования (25,83), третью позицию занимает достоверность (15%), четвертую – унификация (12,5%). Юридическая сила документа, свойство, близкое по значению к доказательности, занимает по результатам подсчета пятую позицию (10%). Не содержат указаний на свойства документа 29,16% его определений.

Мы провели также анализ частоты упоминаний в определениях понятия «документ» функций документа.

В определениях документа на основе правового подхода наиболее часто упоминаются функции доказательства юридических от-

ношений и событий (20%), удостоверения личности (17,5%) и подтверждения какого-либо факта или права на что-либо (15%). Не содержат указаний на функцию документа 12,5% его определений.

С точки зрения исторического подхода функция свидетельства о каких либо исторических событиях, фактах отмечается у 75% определений документа. 12,5% составляют определения, в которых указывается функция «регистрации изо дня в день фактов, идей, действий, чувств, которые запечатлелись в сознании человека». Столько же определений (12,5%) не имеют указаний на функции документа.

В определениях документа, сформулированных на основе информационного подхода, основной функцией документа выступает передача информации во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования (28,12%). Почти у половины определений документа (40,62%) функция не указана.

В определениях документа на основе коммуникационного подхода в равных долях упоминаются функция использования в социальной коммуникации в качестве заверченного сообщения (25%), использования как единицы семантического процесса (25%), использования в социальном информационно-коммуникационном процессе в качестве канала коммуникации (25%). Столько же определений (25%) не содержат указаний на функцию документа.

Как ни странно, нет упоминания о функциях и в определениях документа на основе управленческого подхода.

В определениях понятия «документ», в основе которых мы предполагаем социетальный подход, документу приписываются следующие функции: формальное выражение социальных отношений (50%); организация человека и его деятельности в социуме (50%).

Контент-анализ всей выборочной совокупности определений понятия «документ» обнаружил, что наиболее часто в них упоминается функция доказательства юридических отношений и событий (6,66%). Не содержат указаний на функцию документа 29,16% его определений.

Итак, подведем общие итоги контент-анализа определений понятия «документ». В большинстве изученных нами источников документ определяется как объект. В качестве основных признаков документа большинство его определений выделяют материальный носитель, зафиксированную информацию и форму записи информации. Основными свойствами документа считаются доказательность и пригодность для использования. Основной функцией документа называется функция доказательства юридических отношений и событий.

Вернемся к исходной посылке этой статьи: в настоящее время нет универсального определения понятия «документ», тогда как такое определение необходимо. Поэтому ученые и специалисты не прекращают попыток его поиска. Требования к определению термина «документ» были сформулированы еще в конце 1960-х годов. Я.З. Лившиц и Д.И. Сольский полагали, что определение понятия «документ» должно быть межотраслевым, но при этом не должно противоречить специфическим представлениям о документе, обусловленным потребностями каждой отрасли. Оно должно отвечать следующим основным условиям: а) иметь обобщающее смысловое значение; б) поглощать все категории документации; в) локализовать понятие «документ» в определенных границах⁹.

М.П. Илюшенко считает, что главное в понимании документа – его функциональное назначение. Документ нужен для того, чтобы констатировать какой-то факт, свидетельствовать о чем-либо, доказать что-либо. Чтобы подойти к наиболее соответствующему определению документа, следует рассмотреть, как и с какой целью он создается¹⁰. И мы согласны с таким подходом к определению понятия «документ».

К.Б. Гельман-Виноградов полагал, что для преодоления сложностей трактовки понятия «документ» целесообразно следить за мировыми достижениями в области документоведения и архивоведения, развитием исторической науки, источниковедения, специальных исторических дисциплин и ряда развивающихся наук гуманитарного профиля¹¹. Мы согласны и с этой точкой зрения. Она отвечает нашим представлениям о необходимости синергетического подхода к исследованию документа и к выработке его определения на основе этого подхода.

Универсальным может быть только конвенциональное определение документа. Поэтому мы провели контент-анализ понятия «документ» еще и для того, чтобы попытаться сформулировать такое определение, соответствующее общепризнанным его существенным характеристикам: признакам, свойствам и функциям.

В.Ф. Янковая отмечает, что при конструировании понятий чаще всего используются родовидовые и генетические определения. В родовидовых определениях понятие сначала подводится под другое, общее, понятие, к которому определяемое понятие относится как часть к целому, а затем указываются признаки, отличающие данное понятие от других, также подчиненных общему понятию¹².

Если исходить из этой установки, то мы должны определить понятие «документ» через понятие «объект» как наиболее часто встречающееся, а следовательно, являющееся конвенциональным.

В.П. Козлов замечает по этому поводу, что документ представляет собой, даже если мы имеем дело с электронным документом, все же материальный объект, выступающий носителем специфической информации. Исходя из этого, автор определяет документ как «материальный объект, выступающий в качестве носителя информации в виде структурированных сообщений, задаваемых целевыми установками его автора, техническими возможностями, правилами, нормами и традициями места, времени и обстоятельств создания материального объекта и его информации»¹³.

Учитывая, что современный документ создается и существует как в традиционной, так и в электронной среде, мы полагаем, что понятие «документ» целесообразнее определять через понятие «информационный объект», который может иметь и материальную и виртуальную форму.

В стандарте ISO 15489 «Information and documentation – Records management» под информационным объектом понимается зафиксированная информация или объект, который можно рассматривать как единое целое. ГОСТ Р ИСО 9000-2001 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» определяет документ как «информационный объект, фиксирующий достигнутые результаты или свидетельствующий о выполнении действий»¹⁴. Таким образом, понятие «документ» является частью общего понятия «информационный объект».

В определении документа должны быть отражены его сущностные признаки, свойства и функция. В большинстве существующих определений документа в качестве его основных признаков называются материальный носитель и зафиксированная информация. Однако отличительным признаком документа, позволяющим идентифицировать его среди других информационных объектов, является форма записи информации, сделанная любым из существующих сегодня и возможных в будущем способов. Общеизвестным сущностным свойством документа считается доказательность. Основной функцией документа, указывающей на его предназначение, является функция доказательства юридических отношений и событий.

Исходя из этих конвенциональных характеристик документа, попытаемся сформулировать его определение. Документ – информационный объект, созданный юридическим или физическим лицом традиционным способом или с использованием технических средств, содержащий текстовую, графическую, аудиовизуальную или биометрическую информацию, записанную и удостоверенную по установленной форме, предназначенный для подтверждения

(доказательства) и замещения явлений, событий, фактов реальной действительности, опосредующий социальное действие и служащий инструментом социальной самоорганизации.

Примечания

- ¹ *Философский энциклопедический словарь* / Ред. Л.Ф. Ильичев и др. М.: Сов. энцикл., 1983. С. 665–666.
- ² *Коблиц Й.* Проблемы развития терминологии в области документальной информации и соответствующей научной дисциплины // *Актуальные проблемы терминологии по информатике и документации.* М.: ВИНТИ, 1970. С. 9–22.
- ³ *Илюшенко М.П.* К понятию «документ» (эволюция термина и предмет документоведения) // *Сов. арх.* 1986. № 1. С. 30.
- ⁴ *Козлов В.П.* Основы теоретической и прикладной археографии. М.: РОССПЭН, 2008. С. 26–28.
- ⁵ *Бориштолец К.П.* Методы политических исследований: Учеб. пособие для студентов вузов. М.: Аспект Пресс, 2005. С. 54–65; *Манаев О.Т.* Контент-анализ как метод исследования. [Электронный ресурс] URL: <http://psyfactor.org/lib/content-analysis3.htm> (дата обращения: 20.01.2015).
- ⁶ Социетальный – относящийся к обществу, рассматриваемому как единое целое. См.: *Социологический словарь.* [Электронный ресурс] URL: <http://enc-dic.com/sociology/Societalnyj-8122.html> (дата обращения: 20.01.2015).
- ⁷ *Ларин М.В.* Управление документацией в организациях. М.: Науч. кн., 2002. С. 29.
- ⁸ *Двоеносова Г.А.* Признаки документа // *НТИ.* 2012. Сер. 1. № 9. С. 1–5.
- ⁹ *Лившиц Я.З., Сольский Д.И.* Некоторые вопросы терминологии в области документоведения // *Сов. арх.* 1969. № 1. С. 39–44.
- ¹⁰ *Илюшенко М.П.* Указ. соч. С. 30.
- ¹¹ *Гельман-Виноградов К.Б.* Трудности научной трактовки понятия «документ» и пути их преодоления // *Отечеств. арх.* 2005. № 6. С. 23.
- ¹² *Янковая В.Ф.* Терминология документационного обеспечения управления (ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения) // *Делопроизводство.* 1998. № 1. С. 41.
- ¹³ *Козлов В.П.* Жизнь документа // *Достоинство историка: К 90-летию со дня рождения акад. РАН Ю.А. Полякова.* М.: РОССПЭН, 2011. С. 88–110.
- ¹⁴ *Храмцовская Н.А.* Что такое документ? // *Делопроизводство и документооборот на предприятии.* 2004. № 7. С. 12.

ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ-ДОКУМЕНТОВЕДОВ В ВУЗАХ УКРАИНЫ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Проводится сравнение системы подготовки документоведов и архивоведов в Российской Федерации и Украине, а также анализ особенностей, сильных и слабых сторон подготовки в рамках предлагаемых образовательных программ.

На данный момент на рынке образовательных услуг в Украине подготовку кадров по этому направлению осуществляют более 20 вузов, а в Российской Федерации – более 120. Дело не только в недостаточном понимании работодателями роли документационного и информационного обеспечения принятия решений в управлении, но, в связи с новыми требованиями к подготовке специалистов, предусматривающими комплексный подход, – и во взвешенности при составлении программ. Такое сочетание может быть реализовано далеко не во всех вузах.

Ключевые слова: документоведение, архивоведение, информационная деятельность, направление подготовки, специализация, программа обучения.

С 1991 г., в условиях становления российской и украинской государственности, рыночных отношений, проводимых архивных реформ и нового архивного законодательства, потребовался серьезный научный анализ состояния архивной системы, ее проблем, определения возможных направлений дальнейшего развития. В России в этих условиях роль Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), который входит в систему Федерального архивного агентства (Росархива), как единственного специального научного центра отрасли значительно возросла. В Украине обеспечение научно-методической и практической подготовки архивистов в системе Укрросархива отнесли к компетенции Украинского научно-исследовательского института архивного дела и документо-

ведения (УНИИАДД), созданного 1994 г. и подчиняющегося Государственной архивной службе Украины. Общей для институтов является основная задача разработки теоретических и методических вопросов архивоведения и документоведения, архивного дела и документационного обеспечения управления.

Практика подготовки документоведов берет свое начало с 60-х годов XX в., когда в Московском государственном историко-архивном институте начинают готовить специалистов данной квалификации, а в Украине – только с середины 90-х годов XX в. В обоих государствах развивались два направления подготовки: «Документоведение» и «Историко-архивоведение», но с 2009 г. в связи с переходом на стандарт третьего поколения в Российском государстве происходит слияние двух специальностей в одну – «Документоведение и архивоведение», в отличие от Украины, где и сейчас готовят по двум специальностям.

В образовательной системе Украинского государства первоначально подготовка по специальности «Документоведение и информационная деятельность» проводилась в институтах культуры¹ (так как направление отнесли к этой области знаний), где традиционными направлениями были библиотечные и книговедческие специальности. Именно институтские кафедры библиотекovedения, книговедения стали основой ее формирования.

Украинские ученые² достаточно активно обсуждали содержание и формы обучения по новому направлению, специализацию студента-выпускника. Необходимо было разработать единую концепцию подготовки будущих документоведов, изучить потребности рынка труда в Украине.

Поскольку потребность государства в квалифицированных документоведах была велика, их подготовку начали осваивать и в технических высших учебных заведениях: например, в Национальном университете «Львовская политехника» (г. Львов), Национальном авиационном университете (г. Киев), Одесском национальном политехническом университете (г. Одесса), Национальной металлургической академии и др.

В настоящее время обучение по этой специальности осуществляется в ряде высших учебных заведений, среди них: Харьковская государственная академия культуры, Национальная академия руководящих кадров культуры и искусств (г. Киев), Острожская академия, Европейский университет, Киевский национальный университет культуры и искусств, Львовский национальный университет им. И. Франко, Донецкий национальный университет.

В Украине по всем направлениям подготовки действует кредитно-модульная система³ организации учебного процесса согласно требованиям Болонской конвенции. В Национальном классификаторе Украины ДК 009: 2010 «Классификатор профессий» зафиксирован ряд позиций, которые отвечают направлению подготовки студентов по специальности «Документоведение и информационная деятельность»: бакалавр, специалист и магистр.

В учебном плане подготовки специалистов по документоведению и информационной деятельности четко указаны два мощных дисциплинарных блока с информационным наполнением и дисциплинами документоведческого цикла, явно игнорируется архивная подготовка.

Направление	Квалификация бакалавра	Квалификация специалиста	Квалификация магистра
«Документоведение и информационная деятельность»	бакалавр в области документоведения и информационной деятельности	документовед-референт органов государственного управления и местного самоуправления	магистр документоведения и информационной деятельности; преподаватель вуза

Архивоведение оставалось прерогативой исторических факультетов (так как его отнесли к гуманитарным наукам). Используя базовый исторический бакалавриат, готовят специалистов и магистров по данному направлению при кафедрах, специализирующихся на источниковедении, историографии и специальных исторических дисциплинах.

Отправной точкой в подготовке профессиональных историков-архивистов стало основание в Киевском государственном университете им. Т.Г. Шевченко кафедры архивоведения (1944 г.)⁴. К середине 1990-х годов Киевский университет оставался единственным центром подготовки архивистов в Украине. За 70 лет существования кафедры на заочной и стационарной формах обучения было подготовлено около 700 специалистов по архивному делу. Но в учебном плане подготовки специалистов, магистров – архивоведов явно недостаточное внимание уделено информационной деятельности, а документоведческий дисциплинарный блок вовсе отсутствует.

В Российской Федерации наблюдается большая сбалансированность в учебном плане подготовки специалистов по документоведению и архивоведению, четко прослеживаются три дисциплинарных блока: документоведческий, информационный и предусматривающий архивную подготовку.

Базовая бакалаврская программа	Программа профессионального направления	Специалист	Магистр
История	Архивоведение	Историк-архивист	Научные сотрудники (архивное дело, музейное дело), преподаватель университета и высшего учебного заведения

На данный момент в Украине насчитывается около 20 государственных высших учебных заведений, где ведется подготовка кадров для архивных учреждений и специалистов-документоведов. Интересен тот факт, что по специальности «Архивоведение» преподают всего пять высших учебных заведений, восемь – по направлению «Документоведение и информационная деятельность», а два вуза выпускают историков с соответствующей специализацией, а именно:

- Херсонский государственный университет (кафедра истории Украины и методики преподавания) по специальности «История», но со специализацией «Архивное дело и документоведение»;
- Прикарпатский национальный университет им. В. Стефаника (кафедра историографии и источниковедения) по специальности «История», но со специализацией «Этнополитические процессы в западно-украинском регионе в XIX–XX вв.: источники и историография».

Специалистов высшей категории готовят в аспирантуре и докторантуре:

- Аспирантура в Украинском научно-исследовательском институте архивного дела и документоведения (07.00.06 – историография, источниковедение и специальные исторические дисциплины; 27.00.02 – документоведение, архивоведение);
- аспирантура при Национальной библиотеке Украины им. В.И. Вернадского (07.00.08 – книговедение, библиотековедение, библиографоведение; 27.00.02 – документоведение, архивоведение; 05.13.06 – автоматизированные системы управления и прогрессивные информационные технологии);
- аспирантура и докторантура в Институте украинской археологии и источниковедения им. М.С. Грушевского (07.00.06 – историография, источниковедение и специальные исторические дисциплины);
- аспирантура в Национальной академии руководящих кадров культуры и искусств Украины (специальность: 27.00.02 – документоведение, архивоведение).

В Российской Федерации более 120 вузов занимаются подготовкой специалистов по направлению «Документоведение и архивоведение». В Федеральном государственном образовательном стандарте высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) третьего поколения по направлению «Документоведение и архивоведение» был прописан ряд дисциплин, формирующих костяк специальности. Что касается собственно содержания основных образовательных программ, то, несмотря на единый стандарт, у каждого вуза свои особенности, сильные и слабые стороны подготовки. В Украинском государстве отсутствует государственный стандарт по данному направлению, поэтому каждый вуз составляет программу по своему усмотрению и согласовывают ее с ведущей организацией. В РФ сейчас реализуется стандарт 3+, дающий большую автономию вузам при построении и реализации образовательных программ. Безусловно, существует опасность, что при такой протяженности и многообразии государства можно получить некорректное наполнение содержания специальности. Подобное разнообразие может препятствовать миграции молодого населения внутри страны, так как при переводе в другой вуз сдать разницу будет практически невозможно. Вполне вероятно, что эти опасения совершенно беспочвенны, так как база предыдущим стандартом уже заложена, а траектория движения выверена, и самостоятельность только наполнит его современным содержанием.

В отношении специализации (или профилизации в РФ) имеются нюансы: в украинской системе высшего образования множество вариантов, и связано это прежде всего с подготовкой документоведов по нескольким направлениям.

Направление подготовки	Специализация (профилизация)
«Документоведение и информационная деятельность»	<ul style="list-style-type: none"> – информационно-документное обеспечение управления; – документно-информационные системы; – документовед; – документоведение и информационная деятельность в предпринимательстве; – информационно-документационное обеспечение управления; – документационно-информационное обеспечение органов управления; – архивоведение и документационно-информационное обеспечение архивных учреждений.

Окончание табл.

Направление подготовки	Специализация (профилизация)
«Архивоведение»	– организация и методика архивного дела; – документоведение и документационное обеспечение управления; – архивоведение.
«История»	– архивное дело и документоведение.

Сложилась ситуация, когда трудно определить по профилю направление обучения. Например, «Архивоведение и документационно-информационное обеспечение архивных учреждений» – это специализация документоведов, «Документоведение и документационное обеспечение управления» – архивистов, а «Архивное дело и документоведение» – историков?

В российской образовательной системе в одном направлении значительно меньше профилей, с четко прослеживаемой ориентацией.

Направление подготовки	Профилизация (специализация)
«Документоведение и архивоведение»	– документоведение и документационное обеспечение управления; – документационное обеспечение управления; – организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления; – организация управления электронными документами; – информационные технологии в документоведении; и др.

И даже при наличии ФГОС ВПО третьего поколения различия в подготовке специалистов просматриваются достаточно отчетливо. Так, если специалистов по рассматриваемому направлению в вузе готовят только на коммерческой основе, зачастую на факультете экономики и предпринимательства, то профильная программа будет реализована в рамках магистратуры по направлению «Экономика». Основной упор при обучении будет делаться на экономику и менеджмент организации, документационное обеспечение деятельности коммерческих предприятий, учредительную докумен-

тацию предприятия, трудовые конфликты, кадровое обеспечение управления, т. е. при обучении будущих специалистов ориентируют на работу в частных организациях, что особенно востребовано в данный момент. Против программы работает полностью коммерческая основа обучения, а также недостаточное внимание к информационным технологиям в ДОУ.

А если специалистов готовят на базе исторического факультета и за счет средств федерального бюджета, и на коммерческой основе, то, кроме бакалавриата, в наличии будут магистратура и аспирантура по направлению. Программа составлена так, чтобы сбалансированно учитывать как архивное дело, так и документоведческие дисциплины, со значительным вниманием к теоретической части, а также юридическим и математическим дисциплинам. Меньшее внимание уделено компьютерным технологиям и практическим аспектам приложения ДОУ в различных сферах. Перспектива достаточно многообещающая, однако стоит большее внимание уделить конкретным компьютерным технологиям в ДОУ и практическим аспектам приложения ДОУ в различных сферах (бухгалтерском учете, коммерческих организациях, государственных учреждениях, законотворчестве).

Подготовка специалистов по направлению «Документоведение и архивоведение» на историческом факультете любого гуманитарного высшего учебного учреждения, где предусмотрены дневная и заочная (бюджетная и коммерческая) формы обучения, с возможностью продолжения обучения в магистратуре по данному направлению, особенностями программы, как правило, являются: повышенное внимание к дисциплинам, рассматривающим кадровое обеспечение управления, работу с кадрами и документирование трудовых отношений. Особое внимание уделяют государственной и муниципальной службам, особенно муниципальной, а также особенностям некоторых систем документации (банковской документации, документации РФ, учредительной документации предприятий, обращениям граждан). Перспективы развития подготовки по данному направлению достаточно неплохие, учитывая размеры региона и репутацию вуза.

Специалистов по данному направлению на педагогическом или социальном-экономическом факультетах готовят на бюджетной и коммерческой основе. Как правило, магистратура по данному направлению не предусмотрена. Особенность программы: большое количество времени уделено блоку исторических дисциплин, а также архивоведению и теоретической части ДОУ.

Очевидна направленность на архив при подготовке историка-архивиста. Существуют перспективы развития данного направления, и фундаментальность подготовки с уклоном в архивоведение может стать базовой при грамотном продвижении вуза и совершенствовании программы (в частности, добавлении в нее приложений к документационному обеспечению коммерческого предприятия или документационному обеспечению государственных и муниципальных органов власти и управления).

Особенность программы подготовки специалистов по направлению «Документоведение и архивоведение» в некоторых вузах состоит в учете местной специфики и призвана адаптировать теорию ДОУ и АД к требованиям энергетического комплекса, местным особенностям жизнедеятельности и управления. Вузы сознательно ориентированы на местные реалии, что ограничивает конкурентоспособность их выпускников за пределами регионов, но в своих границах, безусловно, эти вузы являются ведущими по подготовке специалистов по данному направлению. Кроме того, практическая направленность и внимание к информационным технологиям в ДОУ позволяет привлечь абитуриентов из других субъектов Федерации.

В Украине наблюдаются те же тенденции в специализации образовательных учреждений. Национальный университет «Львовская политехника», имеющий и бюджетные места, и коммерческие, дает прекрасное наполнение учебной программы дисциплинами из сферы компьютерных технологий, уделяя особое внимание практическим аспектам приложения ДОУ с явно менее выраженной гуманитарной составной частью и нехваткой архивоведческого наполнения. Такие вузы можно назвать наиболее конкурентоспособными и востребованными в данном направлении подготовки.

Специалистов по направлению «Документоведение и информационная деятельность» готовят в институтах культуры, на факультетах книжного дела, документоведения и музееведения, где предусмотрены дневная и заочная (бюджетная и коммерческая) формы обучения, имеется магистратура и специалитет по указанному направлению. Особенностью программы является то, что большое внимание уделяется архивоведению, библиотечному и издательскому делу, музееведению. Уклон идет в сторону подготовки работников учреждений культуры и просветительских работников, что определено общей специализацией вуза. Есть перспективы развития подготовки по данному направлению, особенно если учитывать направленность на культуру и просвещение.

В нескольких вузах Украины специалистов по направлению «Архивоведение» готовят на исторических факультетах, предусмотрены дневная и заочная (бюджетная и коммерческая) формы обучения, но только на специалитете и в магистратуре. Особенность программы составляет повышенное внимание к дисциплинам, рассматривающим архивное дело. Перспективы развития подготовки по данному направлению хорошие, учитывая позиционирование архивоведения на рынке образовательных услуг как альтернативы магистратуре по истории, но полностью отсутствует блок дисциплин, касающихся компьютерных технологий в ДООУ и практических аспектов приложения ДООУ, готовятся специалисты-архивисты, а не делопроизводители.

Каждое из образовательных предложений вузов имеет свои особенности. Единицам удастся реализовать наиболее сбалансированные программы подготовки, но не всегда такие программы могут быть самыми популярными. Этот факт доказывается высоким спросом на практическое приложение ДООУ в разных сферах, компьютерные технологии, которые присутствуют в программах, предлагаемых техническими учебными заведениями. Достаточно интересны локальные предложения, которые реализованы в некоторых регионах Российской Федерации, но ориентация на местных абитуриентов снижает их общую конкурентоспособность. Большая теоретическая направленность отличает программы классических университетов, что снижает интерес к ним у абитуриентов; сложно приходится учебным заведениям с полностью коммерческой основой обучения.

Примечания

- ¹ Впервые в Украине обучение по этой специальности начал Харьковский государственный институт культуры в 1995 г.
- ² Такие, как С.Г. Кулешов, С.В. Дубова, Н.Н. Кушнарченко, О.В. Матвиенко, Ю.И. Палеха, Г.Н. Швецова-Водка, М.С. Слободяник и другие.
- ³ В Украине объем образовательной программы исчисляется в кредитах: 1 кредит = 1 зачетной единице = 36 часам.
- ⁴ С деятельностью кафедры связаны имена известных в Украине ученых архивоведов и источниковедов: Ф. Шевченко, В. Стрельского, А. Введенского, М. Варшавчика, А. Гринберга, С. Яковлева, В. Замлинского, Я. Калакуры и других.

Т.И. Хорхордина, Л.А. Халилова

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ВЕЛИКОБРИТАНИИ (PUBLIC RECORD OFFICE): ИСТОРИЯ СОЗДАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В 1838–1958 гг.

В статье рассматривается история Государственного архива Великобритании с момента его образования в 1838 г. до принятия Закона о государственных архивах в 1958 г. Анализируются причины создания архива и основные направления его деятельности в указанный период: комплектование, хранение, разработка научно-справочного аппарата, использование документов, а также вопросы доступа к архивным документам. Рассматривается вклад парламентских комиссий, создававшихся для подготовки предложений по проведению архивной реформы, и их руководителей. Отмечается, что децентрализация управления архивами послужила причиной принятия Закона о государственных архивах, что явилось важной вехой в регулировании деятельности архивной службы Соединенного Королевства.

Ключевые слова: Государственный архив Великобритании, Хранитель свитков, комплектование, сохранность документов, доступ к архивным документам, публикационная деятельность, путеводители, Закон о государственных архивах.

The Public Record Office (сокращенно the PRO) являлся национальным архивом Великобритании с 1838 по 2003 г., до момента слияния с Комитетом по древним манускриптам (Historical Manuscripts Commission), что символизировало окончательное оформление системы Национальной архивной службы Великобритании (the National Archives).

Период с 1838 по 1958 г. представляется чрезвычайно интересным как с точки зрения истории, теории и практики архивоведения, так и ввиду множества проблем, которые возникали на пути поэтапного строительства архивной службы.

Не следует думать, что архивная служба появилась в Великобритании только с созданием Государственного архива в 1838 г. Одно только существование с незапамятных времен поста «Хранителя свитков» (the Master of the Rolls), чьей первостепенной обязанностью был надзор за судебной документацией Суда Справедливости (the Chancery Court), свидетельствует об обратном: Англия обладает богатым архивным материалом, и история архивов Соединенного Королевства насчитывает многие столетия. Этим обстоятельством Англия обязана исключительно островному положению. В связи с тем, что территория Англии после XI столетия не подвергалась военным вторжениям, не способствующим, как известно, сохранности документов, накопление исторических документов в английских архивах происходило в более благоприятных условиях, чем в странах континентальной Европы.

Вступив уже с XIII столетия на путь конституционализма, английский народ считал необходимым зафиксировать в письменных документах все свои привилегии, договоры, земельные отношения, «ибо действие каждого лица должно было покоиться на писаном прецеденте»¹.

С XII в. существовали два королевских архива, причем один из дубликатов документов обязательно помещался для безопасности его хранения в королевскую казну в Винчестере, где долгое время находилась часть королевского архива. Здесь документы оставались под непосредственной охраной королевского чиновника. Позже документы стали передаваться в сокровищницу Палаты Шахматной доски – главного финансового управления Англии. (В Англии первая опись именно документов Палаты Шахматной доски была составлена В. Стаплетоном в 1323 г.) Существовал также древний королевский архив в Вестминстерском дворце. Кроме того, со времен Эдуарда III, т. е. с XIV в., упоминается архив лондонской башни Тауэр. Сначала для архива была определена одна из башен этого средневекового замка, так называемая Большая башня, впоследствии бумаги перенесли в другую башню, получившую название Архивной. В Архивной башне скапливались документы королевской канцелярии: хартии, патенты, статуты и проч., хранение которых было поручено государственному секретарю. Но вскоре часть его функций перешла к особому хранителю – Deputy-Keeper.

Почти одновременно специальным указом 1377 г. «ради лучшего сохранения памятников канцелярии и парламента, еще не перевезенных в Тауэр», был создан и четвертый архив – капелла свитков. В указанных хранилищах также накапливались материа-

лы королевской канцелярии и древнего парламента, судов и органов управления.

В связи с тем, что количество документов росло чрезвычайно быстро, в 1578 г. при Госсекретариате был создан «Архив политических бумаг», хранивший материалы династии Тюдоров и ее преемников. Здесь концентрировались и документы по внешнеполитическим и колониальным делам.

Хотя часть документов и пребывала в надлежащих условиях, в архивохранилищах, просуществовавших десятки и даже сотни лет, со справочным аппаратом, вполне соответствующим велениям времени, были и такие ценные бумаги, которые хранились в разрозненных местах, не вполне пригодных для содержания бумажных носителей, и, следовательно, их сохранность находилась под угрозой. В одном только Лондоне насчитывалось 56 архивохранилищ, принадлежащих различным организациям, в основном судебным и правительственным. Документы здесь лежали в течение нескольких столетий и не обеспечивались удовлетворительными условиями хранения. Политический деятель того времени Принн, положение, найденное им в Тауэре, куда он был назначен хранителем, характеризует следующим образом: «Я... задался целью и стремлением спасти большую часть документов от заброшенности, беспорядка и порчи, которым они подвергались благодаря небрежности, незнанию или бестолковости их прежних хранителей, пролежав много лет в самом дальнем углу Капеллы Цезаря в Белой Башне, погребенные в общем хаосе и покрытые гнилью, паутиной и плесенью как ненужные реликвии, не достойные быть описанными и приобщенными к другим полезным документам, оставшимся в служебных помещениях»².

Уже в XVIII в. парламент по запросам отдельных депутатов, указывавших на неудовлетворительное хранение документов, несколько раз (1719 и 1731 гг.) создавал комиссии по обследованию архивов, однако даже во второй половине XVIII века ценные документы порой продавались на оберточную бумагу лавочникам, на переплеты переплетчикам и т. д. В течение почти 80 лет бумаги State Paper Office без всякой необходимости перемещались из одного помещения в другое, часть их складывалась на чердаке. Английский историк библиотек и архивов Э. Эдвардс отмечал, что к 1800 г. положение архивов было более печальным, чем столетие назад³.

В связи с этим в начале XIX в. возникает необходимость проведения реформы, заключавшейся в изменении условий хранения судебных документов, а позже и документов правительственных

учреждений и объединении богатого наследия документальных свидетельств истории и культуры нации.

Еще в декабре 1800 г. член Парламента от Корнуэлла Чарльз Эббот (Charles Abbot, 1757–1829) пытается привлечь внимание общественности к «чрезвычайно опасному» характеру администрирования хранилищ документов. Комиссия под его руководством представила Палате общин свои замечания и рекомендовала образовать единый центр хранения ценной документации. Комиссия также разработала меры по улучшению деятельности архивов, которые включали публикацию справочников, различных вспомогательных средств поиска информации. Не были оставлены без внимания и проблемы увеличения заработной платы архивистов и даже вопросы взимания платы за пользование архивными материалами⁴.

С 1800 г. по 1836 г. было назначено еще шесть Королевских комиссий, работа которых не принесла каких-либо значимых результатов⁵. Более того, комиссию, созданную в 1831 г., даже обвинили в злоупотреблениях и привлекли к ответственности. В 1832 г. очередной комиссией издана брошюра «Предложение о создании общего государственного архива»⁶. Обращая еще раз внимание общества на отсутствие обеспечения сохранности документальных памятников, она приводит вопиющие примеры: так, самые ценные из Chancery Records помещены рядом со складом пороха в Тауэре, под другим хранилищем Chapter House находятся запасы спирта. Архивная комиссия 1832 г. поставила и вопрос о подготовке каталогов (Calendars) в интересах исследователей. Отметим, что в основу печатных каталогов XIX в. были положены древние рукописные описи. Уже в 1802 г. вышел Calendar Rotuli Patents, замененный в 1835 г. новым изданием Hardy. Кроме того, Архивная комиссия включила в круг своих обязанностей издание документов⁷.

Новая «особая» Парламентская комиссия 1836 г. под председательством члена Парламента от Либеральной партии Чарльза Буллера (Charles Buller, 1806–1848) столкнулась с рядом проблем этического и морального характера, однако именно она сумела провести детальный анализ состояния архивного дела в стране. Доклад парламентской комиссии был неутешителен: она отметила, что ценные документы разбросаны по огромному количеству небезопасных и непригодных для хранения помещений, хранители не всегда были ответственны и понимали ценность содержащейся у них документации, доступ общественности к документам ограничен, особенно к древним актам, для пользования которыми необходимо было получить разрешение самих министров⁸.

Доклад, представленный правительству, содержал также вывод о необходимости создания центрального Государственного архива.

Особая роль в том, что результаты работы Парламентской комиссии были претворены в жизнь, принадлежала сэру Генри Коулу (Sir Henry Cole, 1808–1882), который впоследствии стал одним из заместителей Хранителя Государственного архива. Он предложил процедуру уничтожения «материалов, которые не представляли собой какой-либо ценности», а также рекомендовал как первоочередную необходимость строительство нового архивохранилища для собирания всех ценных бумаг⁹. С 1840 г. им издано 22 отчета о состоянии архивного дела.

14 августа 1838 г. Парламентом Соединенного Королевства был принят Закон о создании Государственного архива (the Public Records Act of 1838)¹⁰.

Государственный архив был основан для хранения документальных материалов, «принадлежащих короне», т. е. материалов правительственных учреждений. Он обладал высоким статусом: Государственный архив не был подчинен какому-либо министерству и отчитывался непосредственно перед парламентом. Предусматривалась и определенная централизация архивов под верховной властью Хранителя свитков, однако при этом не было создано ни органа архивного управления, ни системы местных государственных архивов.

Для размещения Государственного архива Великобритании было выбрано здание в западном квартале города в центре Лондона на улице Чансери Лейн (Chancery Lane), и выбор был неслучаен. Еще в XIV в. это место стало резиденцией одного из высших сановников судебного ведомства – «Хранителя свитков», а в помещениях содержались важные материалы – судебные документы, документы королевского двора и королевской канцелярии. Также неслучайно и то, что первым управляющим (the Keeper) новой структурой Государственного архива был назначен все тот же Хранитель свитков Суда Справедливости – лорд Лэнгдейл (Henry Bickersteth, 1st Baron Langdale, 1783–1851), а заместителем управляющего и первым штатным сотрудником учреждения стал сэр Фрэнсис Пэлгрейв (Sir Francis Palgrave, 1788–1861).

Лорд Лэнгдейл, явившийся одним из инициаторов принятия Закона о Государственном архиве, был известным юристом и реформатором английской судебной системы. Однако его заслуга перед отечеством заключалась в том, что именно он явился главным реформатором архивной службы Великобритании. Долгая работа

на посту Хранителя свитков утвердила его в понимании того, что правительство должно предоставить необходимые условия для обеспечения сохранности бесценных документов и создания функциональной системы архивов.

Член Королевского общества, сэр Фрэнсис Пэлгрейв являлся известным архивистом, палеографом, археологом и историком, автором целого ряда исследовательских работ по истории Англии, Нормандии, Средних веков. В 1822 г. он способствовал публикации большого количества государственных документов, в том числе древних документов парламента. Так, он издал знаменитые «Документы Парламента» (*Parliamentary Writs*), которые явились ценным вкладом в историческую науку. В 1828 г. вышла его работа – «Хронологический индекс к статутам королевства от Великой хартии до конца царствования королевы Анны», куда вошла информация о документах XIII–XVIII в. В 1834 г. он также издал «Документы и материалы, иллюстрирующие историю Шотландии». Пэлгрейва назначают на должность Хранителя архива Вестминстерского аббатства. Материалы архива представляли собой различные документы Парламента и древние рукописи Казначейства (*the Exchequer*), включая знаменитую Книгу Страшного суда (*Domesday Book*, 1086 г.). Как и лорд Лэнгдейл, Пэлгрейв считается «отцом-основателем» Государственного архива.

Закон, принятый в 1838 г. «в целях сохранения государственных документов», предписывал собрать в одном месте документы существовавших в то время, а также прекративших свою деятельность судов. Когда было решено разместить Государственный архив в здании на улице Чансери Лейн и все было подготовлено для хранения дополнительного количества документов, в *Public Record Office* из лондонского Тауэра (*the Tower of London*), Вестминстерского аббатства (*Westminster Abbey*) и из других архивов страны было передано огромное количество бумаг.

Заслуживает внимания тот факт, что в Англии XIX в. термин «документ» («*document*») относился только к юридическому документу. Даже члены Парламентской комиссии 1836 г. считали, что документы из архивов министерств не являются документами как таковыми и самым подходящим местом хранения исторического материала и документов повседневной деятельности министерств является Британский музей (*the British Museum*)¹¹. Исключение было сделано только для документов «не старше» Утрехтского мирного договора (*the Peace of Utrecht*, 1713) и «не моложе» бумаг Королевского двора времен Георга III (*George III*, 1760)¹².

И тем не менее в течение 1840–1850-х годов в Государственный архив стали поступать на хранение материалы министерств и ведомств Соединенного Королевства, что приветствовалось как самим Государственным архивом, так и Казначейством. Юридическое оформление и обоснование это направление деятельности Государственного архива получило после издания Королевским Советом в 1852 г. особого Постановления (Order-in-Council).

Первыми были перевезены бумаги State Paper Office, военного министерства, бумаги Адмиралтейства и т. д. Документы МИД поступили лишь в 1870 г. Книга Страшного суда поступила в Государственный архив Великобритании только в 1859 г., когда комиссия по передаче этого документального памятника сочла подготовленные для хранения условия соответствующими ценности манускрипта. В течение XIX в. в Государственный архив поступило огромное количество документов. В начале 1860-х годов была завершена концентрация в архиве материалов ликвидированных учреждений, находившихся ранее в старых хранилищах Лондона и Архиве государственных бумаг; поступали и некоторые материалы из действующих учреждений. В Государственном архиве документальные материалы делились по двум большим отделам – «юридические документы» и «государственные бумаги». В отдел юридических документов вошли, прежде всего, древние материалы по большей части уже не существовавших средневековых учреждений. Здесь же находилась коллекция древнейших памятников английской истории, в том числе «Хартия вольностей» (1221), королевские письма, указы, грамоты, дипломы, а также фонды средневековых учреждений – фонд королевской канцелярии (с XII в.), «Палаты шахматной доски» (с XII в., Высший финансовый орган) и др.

Отдел государственных бумаг включал прежде Архив государственных бумаг, где хранились документы внутренней и внешней политики XVI–XVIII вв.

По мере того, как архив разрастался, стало ясно, что первоначально проектированные размеры его недостаточны, поэтому в конце XIX в. (между 1892 и 1894 гг.) было пристроено обширное крыло. Во главе государственных архивов, как уже отмечалось, поставлен общий руководитель – Хранитель свитков, должность которого утверждена с 1849 г. Однако во многих городах имелись самостоятельные архивы, не находящиеся под контролем центральной власти.

Что касается архивистов, работавших в учреждениях, чьи материалы были переведены в Государственный архив, то практически все они продолжили службу во вновь образованном архиве.

До образования единого депозитария заработная плата хранителей архивных материалов существенно отличалась, зависела от многих причин и оплачивалась из разных источников. В большинстве случаев доходы архивистов зависели от того, какую оплату за пользование архивными материалами и их копирование взимал тот или иной архив. Исследователи отмечают, что Закон 1838 г. о Государственном архиве упорядочил и систему оплаты труда самих архивистов¹³.

Многие архивисты имели историческое образование, а сама профессия была в большом почете в Англии. Архивисты осознавали, что их имидж и социальный статус в английском обществе был достаточно высок, и, более того, их работа достаточно хорошо оплачивалась, в результате чего финансово они были намного лучше обеспечены, нежели те, кто выбрал другую профессию¹⁴. Несмотря на определенные изменения в условиях работы, профессия была привлекательна и в том плане, что она приносила моральное удовлетворение: архивисты понимали значимость своей профессии, им нравилось то, чем они занимались, и они имели доступ к ценным историческим материалам.

Представителям же других профессий свободно пользоваться документами Государственного архива даже для научных целей не разрешалось вплоть до 1852 г., несмотря на то, что Закон о Государственном архиве от 1838 г. предусматривал определенные послабления, которые бы обеспечили доступ общественности к историческим бумагам. Отдельные статьи этого закона позволяли юристам использовать ограниченное количество судебных документов. Управляющий архивом имел право регулировать доступ и устанавливать определенную плату за пользование документами, если он считал это необходимым. В 1851 г. крупные ученые и писатели подписали петицию, осуждающую взимание денежных средств, и плата за доступ к материалам Государственного архива была упразднена при условии подготовки и проведения пользователем крупного исторического или литературоведческого исследования.

В 1866 г. к материалам Государственного архива был открыт доступ для широкой общественности, однако вскоре из-за повышенного интереса непрофессионалов руководство архива вынуждено было ограничить доступ к ряду самых ценных документов, отдавая предпочтение тем исследователям, которые владели методикой работы с историческим материалом.

В 1869 г. в тесном сотрудничестве с Государственным архивом была создана Комиссия по историческим рукописям (Historical Manuscripts Commission), развернувшая активную издательскую

деятельность. Комиссией по историческим рукописям публиковались ежегодные отчеты архива, к которым прилагались обзоры, описи и другие справочные материалы по архиву в интересах исследователей.

Со второй половины XIX в. публикуются знаменитые новые *Calendars* (нечто среднее между каталогом и изданием документов), содержавшие подробные описания документов с цитатами из них. И.И. Любименко назвала их «настольными путеводителями» по архивным богатствам Англии¹⁵.

26 января 1857 г. Хранитель свитков представил детальный проект публикации материалов по истории Англии от завоевания римлян до царствования Генриха III. Эта программа была принята лордами, и обширное издание стало выходить под названием «Хроники и записки Великобритании».

В течение всех лет существования Государственного архива возникают определенные сложности ввиду отсутствия каких-либо четких инструкций и положений, которые бы определяли порядок передачи в архив документов и последующего доступа к ним общественности. Несмотря на то что создание Государственного архива стало положительным шагом, условия пользования документальными материалами, однако, были очень жесткими: существовали различные хронологические, ведомственные и другие ограничения. Таким образом, и после создания Государственного архива огромное количество документальных материалов продолжало храниться в ведомственных архивах при действующих учреждениях; некоторые из них содержали материалы, как уже отмечалось, за несколько столетий (Адмиралтейство). Отдельные учреждения совсем не сдавали свои материалы в Государственный архив (Парламент). Кроме того, с середины XIX в. компаниям предписывалось бессрочно хранить определенные группы документов, касавшиеся деловых операций, а также процессов принятия решений и регулирования отношений с акционерами. Речь шла исключительно о документационном обеспечении фискальных интересов государства и прав акционеров¹⁶.

С XIX в. в брошюрах «Отчеты заместителя хранителя архива» (*Reports of the Deputy Keeper*), дававших сведения обо всех сторонах деятельности Архива, публиковались новые поступления документов, сведения о классификации архивного материала, описях, каталогах и изданиях за год.

Кроме того, вплоть до издания Законов о Государственном архиве от 1877 г. и 1898 г. не существовало упорядоченной схемы уничтожения документов, не предназначенных для хранения. Ак-

том от 14 августа 1877 г. была сделана попытка регламентировать уничтожение в учреждениях ненужных им документов. Хранитель свитков был уполномочен выработать общие правила выделения материалов, не подлежащих хранению. На основании этих правил в каждом учреждении должны были составляться списки категорий дел, подлежащих сохранению или уничтожению. Законы, принятые в 1877 и 1898 гг., описывали процедуру уничтожения тех документов, которые не представляли какой-либо исторической ценности. Сама эта процедура была чрезвычайно запутанной и неоправданно сложной, и от документов, которые были предназначены для уничтожения, фактически так и не избавлялись. Ввиду быстрого накопления бумаг хранителю – после ознакомления с ними парламента – было разрешено уничтожить малозначимые бумаги, датированные не ранее 1715 г. Это разрешение, данное в 1877 г. хранителю уничтожать документы, признанные не имеющими ценности, было расширено в 1898 г., охватив весь период с 1660 г. Однако контроль Государственного архива над выделением макулатуры носил скорее формальный характер и не гарантировал сохранности имевших историческую ценность документов.

Озабоченность отсутствием четкой процедуры для отбора государственных бумаг привела к созданию Королевской комиссии по архивным документам (Royal Commission on Public Records), которая в 1910–1919 гг. провела специальное расследование. Но результаты работы комиссии были настолько ничтожны, что не оказали существенного влияния на состояние архивной службы и практику архивоведения.

Первая половина XX в. характеризуется в Великобритании огромным интересом научной общественности к историческим документам, вливающимся в фонды Государственного архива. Здание на Чансери Лейн уже физически не может вместить этот массив ценных бумаг, и начинается строительство нового просторного здания в лондонском районе Кью (Kew). (К 1997 г. все материалы Государственного архива были перемещены в Кью, а в районе Ислингтона (Islington) был открыт Архив физических лиц (Family Records Centre), который впоследствии было решено также переместить в Кью.)

Но по-прежнему сохранялся разрыв между концентрацией документов центрального правительства, для хранения которых уже с середины XIX в. предназначен Государственный архив, и документов местных учреждений, управление которыми было децентрализовано. Многочисленные архивы местных учреждений, общин и приходо́в находились в неудовлетворительном состоянии, что усугубляло ситуацию.

гублялось и плохой постановкой делопроизводства в учреждениях, которая также не способствовала сохранности материалов.

Между тем проблема местных архивов привлекала все большее внимание общественности. В 1932 г. при Обществе исторических исследований создается Архивное общество Британии (British Record Association), объединившее сотрудников архивов и библиотек, историков-исследователей, заинтересованных в улучшении организации архивов и архивного дела. Своими задачами Общество провозгласило содействие упорядочению архивов, а также помощь историкам в выявлении и использовании архивных документов. В 1943 г. при Государственном архиве был образован специальный комитет для изучения проблемы местных архивов, разработавший план создания центральных архивов и предусматривавший создание Национального архивного совета (The National Council on Archives). Еще до принятия общего закона начался процесс формирования архивов графств, которые представляли собой самостоятельные учреждения, подчиненные советам графств как главным учреждениям, возглавлявшим местные администрации. (Юридические основы деятельности местных властей в области управления своей документацией и создания архивов были оформлены Актом об архивах местных властей от 1 августа 1962 г.) В составе архивов графств концентрируются документальные материалы советов графств, съездов мировых судей, городских советов и других местных учреждений, предприятий и отдельных лиц. Важную роль при формировании архивной политики в отношении документов частных компаний стал играть основанный в 1934 г. Совет по бизнес-архивам, оказывающий методическую помощь и предоставляющий информацию об архивах компаний, членами которого являются архивисты графств, представители банков, торговых и промышленных предприятий, исследователи¹⁷.

Наконец в 1944 г. был принят план сотрудничества между Государственным архивом и действующими учреждениями. В структуре Государственного архива создавался специальный отдел связи с учреждениями, который должен оказывать консультативную помощь ведомствам в организации хранения и систематизации их документальных материалов, а также регулировать порядок передачи материалов в Государственный архив. Организовывались промежуточные хранилища, в которых документы различных учреждений разбираются по срокам хранения и приводятся в порядок, после чего материалы с постоянным сроком хранения передаются в дополнительные хранилища Государственного архива. Такой порядок был связан с тем, что действующие учреждения не могли

своими силами обеспечить приведение в порядок своих архивов и подготовить их к сдаче в Государственный архив.

После Второй мировой войны в структуре Государственного архива было образовано бюро контроля над документацией национализированных предприятий. В 1945 г. при Государственном архиве создан Национальный регистр архивов (The National Register of Archives (NRA)), целью которого являлось собирание сведений обо всех архивах Англии, в том числе о негосударственных архивах, которыми ранее занималась Комиссия по историческим рукописям. С этого времени Национальный регистр работает в тесном контакте с Комиссией по историческим рукописям. В Национальном регистре сведения оформлялись в виде каталогов по хранилищам, именам владельцев и географическим пунктам для последующей разработки тематического каталога. В результате этой работы удалось установить местонахождение и связь отдельных частей распыленных фондов, а также выявить интересные собрания документов.

Реформы же начались лишь в 1952 г., когда целенаправленно была создана комиссия, задачей которой явилось определение реальных проблем в системе управления архивами Великобритании. Комиссия была назначена Канцлером Казначейства Соединенного Королевства (the Chancellor of the Exchequer). Комиссия получила название Комиссии Григга – по имени ее председателя сэра Джеймса Григга (the Grigg Committee; Sir James Grigg, 1890–1964). Комиссия Д. Григга дала ряд рекомендаций по улучшению организации делопроизводства, а также организации архивов в центральных учреждениях. В 1954 г. комиссия опубликовала свои предложения, которые сводились к следующему¹⁸:

- ответственность за отбор и последующую передачу в Государственный архив документов, подлежащих постоянному хранению, лежит на самих организациях;
- на Государственный архив, в свою очередь, возлагается обязанность координировать и направлять этот процесс отбора и передачи;
- большинство документов должны проходить несколько ступеней отбора и экспертизы ценности для того, чтобы определить, какие из документов должны быть сохранены до следующей оценки и использованы для собственных нужд учреждения, а впоследствии сохранены на постоянной основе ввиду своей исторической важности;
- документы должны быть перемещены в Государственный архив по достижении 30-летнего срока давности и открыты для доступа общественности после 50-летнего срока давности, если не существуют какие-либо ограничения;

- каждый департамент (министерство) должен назначить делопроизводителя, который несет ответственность за документы с момента их создания или их оценки и до момента их уничтожения или перевода в Государственный архив; при этом о каждой подобной процедуре необходимо докладывать руководителю учреждения;
- в Государственном архиве необходимо ввести должность ведущего делопроизводителя, в подчинении которого должен быть штат делопроизводителей для успешного функционирования Национального архива;
- кино-, фото- и фономатериалы необходимо рассматривать как полноправные документы.

Особое внимание комиссии вызвал вопрос о выделении материалов, не подлежащих хранению. Прежний порядок, согласно которому отбор материалов к уничтожению происходил на основании «перечней», составленных министерствами по согласованию с Государственным архивом, был отменен. Отбор материалов на хранение и уничтожение, как видим, теперь производился непосредственно администрацией при участии руководителя архива учреждения. За этой деятельностью наблюдает и оказывает методическую помощь Отдел управления ведомственными архивами Государственного архива.

Кроме того, комиссией предложена подробно разработанная процедура отбора по отношению к отдельным группам материалов. Отметим, что в докладе комиссии Д. Григга содержались и концептуальные предложения совершенствования организации архивного дела и архивного законодательства. Комиссия обоснованно указала, что возросшие задачи Государственного архива требуют изменения его ведомственного положения. Поэтому было предложено вывести Госархив из подчинения судебному ведомству в лице Хранителя свитков, которое затрудняло его контакты с действующими учреждениями других ведомств, и передать Госархив в подчинение одному из исполнительных органов правительства.

Предложения, изложенные в докладе комиссии, были в результате обсуждения в парламенте практически полностью одобрены правительством, и в 1958 г. был принят Закон о государственных архивах (Public Records Act, 1958)¹⁹, который отменял все предыдущие Законы 1838–1898 гг.

В соответствии с новым законом ответственность за сохранность национального документального достояния и Государственного архива возлагалась на Лорда-Канцлера (Lord Chancellor), лица, занимающего более высокое положение, чем Хранитель

свитков, а повседневное управление архивом входило в обязанности Хранителя Государственного архива. Документам парламента и правительственных департаментов был официально присвоен статус архивных материалов. Хранитель свитков оставался председателем консультативного архивного совета. Закон установил обязательные сроки передачи материалов в Государственный архив из учреждений в 30 лет.

Срок доступности материалов государственных учреждений для исследователей был установлен в 50 лет, который, впрочем, под давлением научной общественности позднее был сокращен до 40 лет, а затем до 30 лет.

Устанавливалась связь между Государственным архивом и местными архивами, так как закон возложил контроль за хранением местных архивов на Государственный архив.

Таким образом, Закон 1958 г. об архивах считается важнейшим юридическим документом, регулирующим деятельность архивной службы Соединенного Королевства.

Примечания

- ¹ *Маяковский И.Л.* Архивы и архивное дело в иностранных государствах: Учеб. пособие. Вып. 1: Архивы и архивное дело в рабовладельческих государствах и в эпоху феодализма. М., 1959.
- ² Цит. по: *Любименко И.И.* Архивы Великобритании в их прошлом и настоящем // История архивного дела классической древности, в Западной Европе и на мусульманском Востоке: Архивные курсы: Лекции, читанные слушателям при Петроградском археологическом институте. Пг., 1920. С. 240–241.
- ³ Там же. С. 243.
- ⁴ *Pugh R.B.* Charles Abbot and the Public Records: the First Phase // The Bulletin of the Institute of Historical Research. 1966. Vol. 39. P. 81.
- ⁵ *Walne P.* The Record Commissions, 1800–1837 // Journal of the Society of Archivists. 1960. April. Vol. 2. Issue 1. P. 15.
- ⁶ A proposal for the erection of a General Record Office. L., 1832.
- ⁷ *Любименко И.И.* Указ. соч. С. 284.
- ⁸ *Cantwell J.* The 1838 Public Record Office Act and Its Aftermath: A New Perspective // Journal of the Society of Archivists. 1984. April. Vol. 7. Issue 5. P. 277.
- ⁹ *Cole H.* Fifty Years of Public Work. L., 1884.
- ¹⁰ The Journals of the House of Commons (November 1837 – December 1838). Vol. 93. August 1838. P. 873 [Электронный ресурс] URL: <http://www.publications.parliament.uk/pa/cm/cmjournal.htm> (дата обращения: 25.07.2015 г.).

- ¹¹ General Report from the Honourable Board of Commissioners on the Public Records. L., 1837. P. XIV.
- ¹² *MacDonald W.* Keeping Safely the Public Records: The PRO Act of 1838 // *Archivaria*. 1989. Summer. Vol. 28. P. 151–154.
- ¹³ *Levine Ph.* History in the Archives: The Public Record Office and Its Staff, 1838–1886 // *The English Historical Review*. Oxford: Oxford Univ. Press. Vol. 101. № 398 (Jan., 1986). P. 20; *Idem.* The Amateur and the Professional: Antiquarians, Historians and Archaeologists in Victorian England, 1838–1886. Cambridge: Cambridge Univ. Press, 1986. P. 28.
- ¹⁴ *Cook M.* Changing Times, Changing Aims // *Journal of the Society of Archivists*. 1997. April. Vol. 18. Issue 1. P. 5.
- ¹⁵ *Любименко И.И.* Указ. соч. С. 282.
- ¹⁶ *Кюнг П.А.* Документы частных компаний в архивохранилищах Великобритании // *Отечеств. арх.* 2014. № 1. С. 69.
- ¹⁷ Там же.
- ¹⁸ Report of the Committee on Departmental Records (Cmd. 9163). L., 1954.
- ¹⁹ Public Records Act. 1958. [Электронный ресурс] URL: www.legislation.gov.uk/ukpga/Eliz2/6-7/51/contents (дата обращения: 25.07.2015 г.).

ОТЕЧЕСТВЕННЫЕ ИЗДАНИЯ ЕВРОПЕЙСКИХ СРЕДНЕВЕКОВЫХ АКТОВ: МЕЖДУ РОССИЕЙ И ЗАПАДОМ?

В статье анализируются традиции издания западноевропейских средневековых актов в России, прослеживается влияние на них отечественного и зарубежного опыта. Издания, а также описания средневековых грамот рассматриваются как особое направление в археографии, связанное с развитием медиевистики в России.

Ключевые слова: акты, дипломатика, археография, медиевистика.

В обобщающих работах по истории отечественной и зарубежной археографии традиционно отсутствует раздел, посвященный изданиям западноевропейских источников российских собраний¹, и в стороне остается довольно значительный в качественном отношении комплекс публикаций. Понятие «медиевистическая археография», введенное Г.И. Королевым и не получившее широкого распространения, ассоциируется исключительно с западноевропейскими публикациями.

Между тем издания средневековых европейских грамот, подготовленные в России специалистами по всеобщей истории, закономерно рассматривать как яркие достижения отечественной медиевистики XX в. Очевидно и то, что работа с иноязычными средневековыми источниками требует особой археографической подготовки. Именно источники определяют археографическую специфику изданий, которые с методической точки зрения отличаются от изданий источников российской истории непосредственным влиянием традиций западноевропейской археографии. Все это делает актуальным обращение к отечественному опыту публикации западноевропейских средневековых актов и рассмотрение его как самостоятельного направления в российской археографии XX в.

Крупнейшим изданием западноевропейских средневековых актов, подготовленным в нашей стране, является публикация грамот Кремоны из собрания Института истории АН (Санкт-Петербург)².

Первый выпуск, включающий 165 грамот за 960–1227 гг., вышел в 1937 г.³ На тот момент из всего числа опубликованных в нем актов было издано только восемь грамот, все издания в публикации учитывались. Акты сохранились в составе коллекции Н.П. Лихачева, приобретенной им в конце XIX – начале XX в.⁴ Исторически собрание принадлежало архиву кремонской епископии, который был распылен между разными архивохранилищами. Это объясняет тот факт, что сводного издания актов кремонских епископов в Европе сделано не было и всего на момент выхода в свет издания насчитывалось около 500 изданных актов Кремоны VIII–XIII вв.⁵ На этом фоне советское издание явилось большим международным событием.

Первый опыт изучения собрания кремонских актов Академии наук был сделан О.А. Добиаш-Рождественской в 1920-е годы. В описании и копировании грамот участвовали ее слушатели (около 35 человек), сделавшие примерно 60 копий актов⁶. Издание документов было включено в план Института истории в 1932 г. Транскрипция актов и их сверка с изданиями проводилась С.А. Аннинским в 1933–1934 гг. Через год издание было уже готово, оно вышло с историческим предисловием О.А. Добиаш-Рождественской и под ее редакцией, общую редакцию осуществил А.С. Орлов.

В историографии издание нередко рассматривается как заслуга в первую очередь О.А. Добиаш-Рождественской, или даже как исключительно ее заслуга⁷. Между тем, хотя инициатива и принадлежит О.А. Добиаш-Рождественской, основная работа по подготовке издания была проведена С.А. Аннинским.

Сергей Александрович Аннинский (1891–1942) – фигура в археологии исключительная. Выпускник Историко-филологического института в Санкт-Петербурге и Архивных курсов при Петроградском археологическом институте, он работал в Ленинградском отделении Централархива, а затем являлся ученым хранителем рукописного отделения БАН⁸. За очень короткий срок ему удалось сделать чрезвычайно много, особенно велика его роль в деле публикации источников различных эпох⁹ на разных иностранных языках (он владел шестью языками, при этом в совершенстве классической и средневековой латынью).

Введение С.А. Аннинского к сборнику оказалось очень удачным, его влияние чувствуется и в последующих изданиях. Подробно были рассмотрены: происхождение коллекции грамот; предыду-

щие европейские издания; состав издаваемых грамот (хронология, классификация); целые исследования посвящены нотариам (62 человека), хронологии грамот, дорсальным надписям. В конце введения приведены правила передачи текста грамот.

Текст самих документов дан с учетом разночтений. За порядковым номером следует заголовок в глагольной форме и на латинском языке, что соответствует традициям западной актовой археологии¹⁰. Указаны место составления грамоты (для обозначения этого термина С.А. Аннинский пользовался выражением «локальная дата» – буквальный перевод с *date de lieu*), дата, размер, а также предшествующие публикации. То, что заголовки к грамотам сделаны на латинском языке, компенсировано наличием перечня актов по содержанию, представляющим собой перевод заголовков. В качестве приложений фотографически воспроизведены знаки нотариев. В издании имеются именная и географическая указатели, содержание (на русском языке), на вклейках даны фотографии семи актов.

В рецензии «Акты Кремоны» были оценены как «превосходное» издание, причем отмечалось его большое международное значение, личный вклад С.А. Аннинского (при этом были перепутаны его инициалы)¹¹. Издание уже после войны стало основой для изучения истории землевладения в средневековой Кремоне¹².

Почти одновременно с «Актами Кремоны» выходят еще две публикации средневековых грамот С.А. Аннинского.

По подлиннику им был издан диплом Оттона I от 18 апреля 969 г.¹³ Подлинник до этого считался утраченным и в серии *Monumenta Germaniae Historica* (далее – МГН) акт был издан по ранним изданиям XVII–XVIII вв. С.А. Аннинский приводит достаточно подробное описание внешней формы грамоты, с указанием основных особенностей подлинника, размеров, дорсальных надписей. Особого внимания заслуживают страницы, на которых публикатором уточняются писец и диктатор грамоты, – анализ при этом проведен в традициях западной дипломатики. Здесь С.А. Аннинский, насколько известно, впервые в отечественной историографии в полной мере использовал латинскую схему деления формуляра, употребив термины *invocatio*, *intitulatio*, *arenga*, *promulgatio*, *narratio*, *dispositio*, *corroboratio*, *signatio*.

Текст грамоты передан по-латыни, без перевода на русский язык, заголовок (с глагольной формой) дан также по-латыни. Учтены все разночтения по сравнению со списками, рассматриваемыми в МГН, предшествующие публикации. Правила передачи текста оговорены. Публикация снабжена фотографическим изображением источника с приложенной линейкой, что позволяет оценить

реальные размеры подлинника. Содержание статьи в несколько сокращенном виде повторено С.А. Аннинским в том же сборнике на латинском языке. Сама публикация и статья выполнены С.А. Аннинским на очень высоком уровне и по своему характеру соответствуют традициям MGH.

В том же сборнике С.А. Аннинский публикует еще одну грамоту, но по несколько другим правилам. Речь идет об издании диплома императора Гвидо, подтверждающего пожалование императрице Агельтруде монастыря святой Агаты в Павии от 21 февраля 891 г.¹⁴ Подлинник диплома не был до того известен, всего от императора Гвидо было известно на момент публикации 11 подлинных актов, издаваемый в данном случае был двенадцатым. С.А. Аннинский достаточно подробно рассмотрел канцелярское происхождение грамоты на основании почерка, подписей, удостоверительных знаков. Заголовок грамоты в данном случае составлен по-русски. Текст передан с учетом известных разночтений, указаны все списки грамоты, издания, регесты и упоминания в литературе. Имеется фотографическое воспроизведение грамоты с линейкой. Сокращенный текст статьи передан С.А. Аннинским на этот раз по-итальянски.

Вторая часть издания «Актов Кремоны» вышла в 1961 г. и включает 90 актов за 1228–1500 гг.¹⁵ Исторический очерк написан Е.Ч. Скржинской, а археографическое введение – Л. Катушкиной и В. Рутенбургом. Введение по своей структуре написано в традициях введения С.А. Аннинского и носит исследовательский характер. Правда, во введении не указано, издавались ли публикуемые документы ранее, таким образом, предшествующие издания в данном случае не учитывались.

Тексты документов опубликованы на латинском языке без перевода. Заголовки сделаны на русском языке (в глагольной форме), указываются место выдачи, дата, размер. Оглавление содержит краткое название документов на латинском языке. Имеются указатель имен нотариев с воспроизведением нотариальных знаков, именной и географический указатели, 13 вклеек с фотографиями грамот.

В рецензии на издание грамот Кремоны было отмечено его большое значение для исторической науки, высокую оценку дали Г. Острогорский, У. Гвальяцини, Р. Морген, Ж. ле Гофф, Э. Вернер и другие¹⁶.

Таким образом, корпус средневековых грамот Кремоны из собрания Академии наук с выходом второго тома может считаться изданным. Правда, возможны находки новых источников. Еще в

1960-е годы были изданы два акта 1150 г., которые публикатор по ряду косвенных признаков отнес к корпусу кременских грамот¹⁷.

Издания грамот Кремоны проложили путь новым фундаментальным изданиям западноевропейских грамот из отечественных собраний. Через несколько лет вышла публикация книг итальянских нотариев XV в., открывшая новые возможности для изучения истории нотариата и средневековой дипломатики¹⁸.

Как продолжение издания грамот из собрания Н.П. Лихачева можно рассматривать публикацию «Актов Падуи»¹⁹. Было опубликовано 90 грамот конца XIII–XIV вв. В археографическом оформлении чувствуется влияние «Актов Кремоны».

Говоря о фундаментальных изданиях западноевропейских грамот, нельзя забывать о публикациях отдельных источников, среди которых есть и ранние памятники. В частности, Е.Ч. Скржинской и А.М. Кононенко были опубликованы два частных акта X в.²⁰ Публикации снабжены исследовательскими статьями и фотографиями публикуемых грамот.

Немало актов было опубликовано в журнале «Средние века»²¹. Некоторые документы публиковались по изданиям²² и в переводе на русский язык²³.

Названные выше издания по преимуществу подготовлены в традициях западной археографии, причем некоторые издания по своему качеству и исследовательскому подходу превосходят современные им европейские издания. Скорее как исключения встречаются случаи публикации западноевропейских актов, подготовленные в традициях отечественной, а не западноевропейской археографии. Такова, например, наша публикация грамоты Легницкого герцога Кристиана 1668 г., содержащая оригинальный текст грамоты на немецком языке, современный перевод на русский язык, примечания и предисловие²⁴. При подготовке публикации мы ориентировались как на высоту, не во всем достижимую, но манящую за собой, на издание договора России с Ливонией 1535 г. С.М. Каштанова²⁵.

Отдельного рассмотрения требует традиция публикации западноевропейских актов в составе хрестоматий по истории средних веков для высших учебных заведений. Такие издания готовились с дореволюционных времен. В ряде случаев они представляют собой качественные с точки зрения археографии издания. Но в большинстве своем источники публикуются в переводах на русский язык и по уже имеющимся изданиям (иностранным или отечественным, иногда по предыдущим изданиям хрестоматии), а не по подлинникам. Нередки и сокращения текста документов. Несмотря на все

это, на наш взгляд, хрестоматии входят в сферу археографии и относиться к ним нужно как к особому «жанру» издания.

В качестве объекта изучения с точки зрения актовой археографии могут выступать описания и перечни хранящихся в архивах западноевропейских грамот. Грамоты аббатства Сент-Антуан колледжии П.П. Дубровского из собрания Российской национальной библиотеки нашли отражение в каталоге²⁶. К числу исследовательских описаний относится также сборник по материалам ЛОИИ, где авторами выступили В.И. Рутенбург, А.М. Кононенко, В.И. Мажуга, Т.Н. Таценко, И.П. Медведев, В.Е. Возгрин, И.С. Шаркова²⁷. Имеются описания отдельных собраний²⁸. Прекрасным примером работы такого плана является обстоятельное описание-исследование орлеанских грамот из собрания ОПИ ГИМ, подготовленное В.Н. Маловым²⁹. Целый ряд описаний актов ряда архивных фондов и коллекций публикуется в сборнике «Вспомогательные исторические дисциплины».

Проведенный обзор (далеко не исчерпывающий) позволяет говорить о существовании в отечественной актовой археографии особого направления, связанного с публикацией западноевропейских грамот. С точки зрения археографии здесь наблюдается очевидное влияние западноевропейской практики, начиная от формы заголовка и заканчивая общей структурой издания. Публикации данной группы необходимо рассматривать, с одной стороны, в контексте развития отечественной археографии и медиевистики и, с другой стороны, в русле европейских исследований и издательских проектов. Во всяком случае, отечественная актовая археография имеет прочные традиции в деле издания западноевропейских средневековых грамот, а наличие в нашей стране собраний иностранных источников позволяет ожидать новых достижений в этой области.

Примечания

¹ Валк С.Н. Советская археография. М.; Л., 1948; Корнева И.И., Тальман Е.М., Эпштейн Д.М. История археографии в дореволюционной России: Учеб. пособие. М., 1969; Королев Г.И. Медиевистическая археография за рубежом: Труды XVI–XVIII веков. М., 2001; Он же. Медиевистическая археография за рубежом: Труды XIX–начала XX века. М., 2003 и др. Краткий очерк см.: Комочев Н.А. Издания западноевропейских средневековых грамот в России XX века // Исторические документы и актуальные проблемы археографии, отечественной и всеобщей истории нового и новейшего времени: Сб. тез. докл. участников

- Второй междунар. конф. молодых ученых и специалистов Clio-2012. М., 2012. С. 98–104.
- ² Еще к 1920-м годам относится публикация В.В. Бахтина, принадлежавшего к научной школе О.А. Добиаш-Рождественской. Им были рассмотрены три диплома IX–X вв., один из них прокомментирован, к другому даны разночтения по сравнению с публикацией в МГН, третий – опубликован. Издана была грамота 866 г., согласно которой монастырю Инде поступали два участка земли. См.: *Бахтин В.В.* Две хартии раннего средневековья из архива Инды // Средневековье в рукописях Публичной библиотеки / Под ред. О.А. Добиаш-Рождественской. Л., 1925. С. 62–77.
 - ³ Акты Кремоны X–XIII вв. в собрании Академии наук СССР / Подгот. к изд. С.А. Аннинский, предисл. О.А. Добиаш-Рождественской. М.; Л., 1937.
 - ⁴ См. также: *Простоволосова Л.Н.* Н.П. Лихачев: судьба и книги: Библиограф. указ. М., 1992. С. 10–11, 13–14, 16.
 - ⁵ Акты Кремоны X–XIII вв. ... С. 1–5.
 - ⁶ См. также: *Люблинская А.Д.* О.А. Добиаш-Рождественская как историк // Средние века (далее – СВ). М.; Л., 1942. Вып. 1. С. 219.
 - ⁷ *Брагина Л.М.* Крестьянские движения в Северо-Восточной Италии в XIII–XIV вв. // Вопр. истории. 1955. № 8. С. 73.
 - ⁸ *Пауто В.Т.* Советский археолог С.А. Аннинский // Археолог. ежегодник (далее – АЕ) за 1969 г. М., 1971. С. 179–183.
 - ⁹ Не все переводы С.А. Аннинского дошли до нас. Так, в блокаду Ленинграда пропало подготовленное им издание «Московии» А. Поссевино с переводом, введением и комментарием. См.: *Шмидт С.О.* Об издании сочинений А. Поссевино // Шмидт С.О. Россия Ивана Грозного. М., 1999. С. 441.
 - ¹⁰ См.: *Кашианов С.М.* Актовая археография. М., 1998. С. 283.
 - ¹¹ *Е.К.* [Рец. на «Акты Кремоны X–XIII вв. ...»] // Историк-марксист. 1938. № 1(65). С. 157–158.
 - ¹² См.: *Цабенко О.* Феодалное землевладение епископской церкви и положение крестьян в Кремоне XI–XII вв.: Автореф. дис. ... канд. ист. наук. Львов, 1956.
 - ¹³ *Аннинский С.А.* Диплом Оттона I в коллекции Академии наук СССР // Вспомогательные исторические дисциплины: Сб. ст. М.; Л. 1937. С. 141–160.
 - ¹⁴ *Аннинский С.А.* Императорский диплом IX века в собрании Академии наук СССР // Там же. С. 161–169.
 - ¹⁵ Акты Кремоны XIII–XVI вв. в собрании Академии наук СССР / Под ред. В.И. Рутенбург, Е.Ч. Скржинской. М., Л., 1961.
 - ¹⁶ *Бернадская Е.В.* [Рец. на] Акты Кремоны XIII–XVI вв. ... // СВ. М., 1963. Вып. 24. С. 272–275.
 - ¹⁷ *Кононенко А.М.* Неизданные кремонские акты XII в. // Там же. 1964. Вып. 26. С. 181–184.
 - ¹⁸ Итальянские коммуны XIV–XV вв.: Сб. док. из арх. Ленингр. отд-ния Ин-та истории АН СССР / Подгот. к печ. Е.В. Бернадской, Л.Г. Катушкиной,

- В.И. Рутенбургом. М.; Л., 1965. Рец. см.: *Котельникова Л.А.* Новые данные по истории Италии XIV–XV вв. // СВ. М., 1967. Вып. 30. С. 294–300.
- ¹⁹ Акты Падуи конца XIII–XIV вв. в собрании Академии наук СССР / Подгот. текстов Е.И. Скржинской, А.М. Кононенко, В.И. Мажуги; под ред. В.И. Рутенбурга. Л., 1987.
- ²⁰ *Скржинская Е.Ч.* «Дарение Агельтруды» (Частный акт 907 г. из Италии) // АЕ за 1970 год. М., 1971. С. 338–349; *Кононенко А.М.* Поручительство из Пьяченцы (Частный акт 938 г.) // Там же. С. 350–356.
- ²¹ *Червонов С.Д.* Две неизвестные редакции кастильско-генуэзского договора 1146 г. из ленинградских собраний // СВ. М., 1983. Вып. 46. С. 335–343; *Близнюк С.В.* Неизвестный венецианский документ 1346 г. по истории кипро-венецианских отношений // Там же. 1990. Вып. 53. С. 191–203; *Кучумов В.А.* Испанский документ из Архива ЛОИИ АН СССР // Там же. С. 204–212; *Срединская Н.Б.* Ранние документы из архива графов Сакрати в собрании СПб филиала Института российской истории // Там же. 1995. Вып. 58. С. 188–198; *Червонов С.Д., Варьяш О.И.* Грамоты испанских королей из собрания Лихачева // Там же. 1994. Вып. 57. С. 262–273; *Срединская Н.Б.* Договор об аренде рабочего скота (зоатика) из архива графов Сакрати // Там же. С. 274–278.; *Бусыгин А.В., Рыбаков В.В.* Шведские документы XIV–XVI вв. из собрания П.И. Щукина // Там же. 2004. Вып. 65. С. 311–317.
- ²² *Щеглов А.Д., Кузина А.Ю.* Договор 1397 г. о Кальмарской унии // Там же. 2003. Вып. 64. С. 271–292.
- ²³ *Баранов Ю.В.* Купеческие хартии в Англии начала XIV в. и их предыстория // Там же. 1992. Вып. 55. С. 234–247.
- ²⁴ *Комочев Н.А.* Грамота герцога Кристиана о привилегиях ткачам и суконщикам Легницы: Июнь 1668 г. // Ист. арх. 2012. № 6. С. 162–175.
- ²⁵ *Каштанов С.М.* Договор России с Ливонией 1535 г. // Проблемы источниковедения. М., 2006. Вып. 1(12). С. 167–297; То же // Каштанов С.М. Исследования по истории княжеских канцелярий средневековой Руси. М., 2014. С. 483–638.
- ²⁶ Грамоты аббатства Сент-Антуан XIII–XVIII вв.: Каталог. Л., 1979.
- ²⁷ Рукописные источники по истории Западной Европы в архиве Ленинградского отделения Института истории СССР: Археограф. сб. Л., 1982.
- ²⁸ *Мажуга В.И.* Грамоты XIII в. монастыря Бульрау (Архив ЛОИИ СССР АН СССР) // СВ. М., 1980. Вып. 43. С. 229–247; *Малов В.Н.* Латинские грамоты Ростовского музея // Сообщ. Ростов. музея. Ростов, 1998. Вып. 9. С. 166–169; *Он же.* Западные рукописи в провинциальных хранилищах России // АЕ за 2000 год. М., 2001. С. 340–347 и др.
- ²⁹ *Малов В.Н.* Орлеан и его окрестности в XVI–XVIII вв.: по коллекции орлеанских грамот в ОПИ ГИМ. М., 2015.

К ВОПРОСУ ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЕЕВ, АРХИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И БИБЛИОТЕК ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА РОССИИ

Статья посвящена анализу тематики книжной продукции и периодических изданий, выпускаемых музеями, архивными учреждениями и библиотеками Дальнего Востока России на рубеже XX–XXI вв. Впервые дается общий обзор издательской деятельности крупнейших дальневосточных издающих организаций Хабаровского и Приморского краев, Магаданской и Амурской областей Дальневосточного региона, выявляются основные тематические направления печатной продукции указанных учреждений на современном этапе.

Ключевые слова: Дальний Восток, книгоиздание, издающие организации, музеи, архивы, библиотеки.

Важным направлением дальневосточного книгоиздания является *издательская деятельность музеев*, особенно там, где выполняется значительный объем научных исследований, требующих популяризации и способствующих обмену музейным опытом. На сегодняшний день это Хабаровский краевой музей им. Н.И. Гродекова, при котором в 2001 г. был создан отдел научных изданий. Когда появилось соответствующее оборудование, произошел качественный скачок в музейном книгоиздании – в настоящее время Гродековский музей взаимодействует не только с другими российскими музеями, но и с коллегами из Японии, США, Республики Корея, Китая. Например, в сотрудничестве с университетом японского города Осака был выпущен каталог по этнографии, опубликованы материалы совместной выставки «Калан и бисер»; с США – альбом «Перекрестки континентов»; с китайскими и японскими партнерами – материалы совместных исследований в области музееведения, археологии. В 2000 г. Гродековскому музею присуждено почетное звание «Лучший музей года России».

В музее регулярно издаются: 1) материалы научно-практических конференций «Гродековские чтения», где аккумулируются работы музейной направленности не только жителей Хабаровска, но и авторов со всего ДФО, а также ученых и музейных специалистов из западных регионов страны, зарубежных исследователей; 2) сборники «Записки Гродековского музея», которых на 2009 г. вышло уже 22; 3) «Музейные вести», выходящие ежеквартально, – у них обширная география распространения и немалый общественный резонанс; 4) сборник Приамурского историко-родоведческого общества, в котором публикуются авторы из Хабаровска, Владивостока и других городов. Музей принял участие в проекте по выпуску историко-краеведческого альбома «Здесь начинается Россия», посвященного 70-летию Хабаровского края, для которого был подготовлен обширный текстовый и иллюстративный материал. В целом за восемь лет работы музейного издательского отдела выпущено свыше 130 монографий, сборников, справочников, брошюр тиражом в 300 экземпляров каждое, а также большое количество рекламной и справочной продукции¹.

Еще одно направление книгоиздания Дальнего Востока – издательская деятельность *архивных учреждений*: за прошедшее десятилетие в Дальневосточном регионе подготовлено и осуществлено 28 изданий общим объемом более 414 печатных листов, в том числе и сериальных. Так, в рамках серии «Документы и судьбы» были изданы: сборник материалов о руководителях Хабаровского края и брошюра «Свет мужества», а также сборник материалов конференции «Духовная жизнь Дальнего Востока России», финансирование которых осуществлялось за счет внебюджетных средств. Российским государственным историческим архивом также выпущена серия сборников документов: «Порто-франко на Дальнем Востоке» (1998, 2000), «Из истории таможенной службы на Дальнем Востоке (1899–1925 гг.)» (1999), «Дальний Восток России: из истории системы управления. К 115-летию образования Приамурского генерал-губернаторства» (1999), «История Дальневосточного государственного университета в документах и материалах. 1899–1939 гг.» (к 100-летию ДВГУ), «Из истории востоковедения на российском Дальнем Востоке» (2000), «Путешествие амурского казака Д. Пешкова от Благовещенска до Петербурга» (2001), «Маршрут для цесаревича» (2001)².

С 1996 г. опубликованы шесть томов сборника научных трудов «Известия Российского государственного исторического архива Дальнего Востока», а также справочное издание «Указатель документов по истории Дальнего Востока» (к 140-летию г. Владивосто-

ка), которое, как и сборники «Порто-Франко на Дальнем Востоке», «Из истории востоковедения на российском Дальнем Востоке», отмечено дипломом общероссийского конкурса научных работ в области архивоведения, документоведения и археографии. Кроме того, архивные учреждения в 90-х годах широко использовали выставочную деятельность как одно из действенных средств пропаганды архивных документов: всего было проведено 1115 выставок, посвященных 2000-летию христианства, 200-летию со дня рождения А.С. Пушкина, 100-летию высшего образования на Дальнем Востоке России, 125-летию дальневосточной таможни, 80-летию Дальневосточной республики и пр.³ РГИА ДВ, хранящий документы фондов таможенных учреждений Приамурья, стал также звеном, объединившим таможенников и историков. Совместно с ВФ РТА в 1999 г. вышел в свет сборник документов и материалов «Из истории таможенной службы России на Дальнем Востоке. 1899–1925 гг. Документы и материалы», а в 2002 г. идея документальных публикаций нашла новую форму: они были объединены в серию «Таможня на Тихом океане: документы и материалы», первый выпуск которой посвящен старейшей в Дальневосточном регионе Благовещенской таможне; затем изданы выпуски по истории Хабаровской (2004), Сахалинской (2005), Владивостокской (2007) и Забайкальской (2008) таможен. Серия документальных публикаций по истории таможенных учреждений приурочена к 100-летию Дальневосточной таможенной службы и Восточного института. По словам начальника редакционно-издательского отдела ВФ РТА Л.Е. Стрикаускас, «это единственный в России и потому уникальный издательский проект»⁴.

Сегодня изучением истории своего края и сохранением его культурных традиций занимаются школы и вузы, библиотеки, музеи, архивы, творческие и общественные организации. Хорошей информационной базой в помощь изучению истории и культуры Приамурья являются библиотечные информационно-библиографические пособия краеведческого содержания. Амурской областной научной библиотекой накоплен богатый опыт по составлению и изданию таких пособий. Например, в течение 2000–2008 гг. был реализован издательский проект «Культурное наследие Приамурья», в рамках которого издано три библиографических пособия: «Амурские писатели», «Амурские художники», «Музыкальная культура Приамурья».

Однако ведущее место занимает *Магаданская областная научная библиотека им. А.С. Пушкина (МОУНБ)*, выпустившая за 45 лет свыше 130 наименований изданий и принимавшая участие в

составлении общесибирских сводных каталогов («Сводного каталога периодических и продолжающихся изданий Сибири и Дальнего Востока. 1789–1980» (1989), «Указателя библиографических пособий по Сибири и Дальнему Востоку» (2007, 2008, 2012) и др.), зональных указателей и справочников («Писатели Дальнего Востока» в двух выпусках (1973, 1989), «Писатели малых народов Дальнего Востока» (1966), указателя-календаря по Дальнему Востоку «Время и события» (с 1976 г.) и др.), в публикациях областного книжного издательства, сотрудничающая с другими организациями и отдельными авторами. МОУНБ подготовлен ряд изданий, посвященных теме колымского ГУЛАГа: «Город у моря Охотского» (1988), «Память Колымы» (1990) и др. С 1967 г. выходит серия библиографических указателей «Помни их имена», справочное издание «Периодическая печать Магаданской области». Свыше 30 лет выпускаются «Календарь дат и событий по Магаданской области» и «Литература о Магаданской области»⁵.

Всего в картотеке «Серийные издания» Магаданской областной научной библиотеки имени А.С. Пушкина отражена 31 серия книг и брошюр различной направленности, из них 27 серий были выпущены Магаданским книжным издательством. Условно серии подразделяются на несколько тематических блоков. Книги серии первого блока издавались как практические пособия в различных сферах местного производства и сельского хозяйства («Молодому строителю», «50 рабочих профессий», «Опыт новаторов – всем рабочим», «Ученые Севера – сельскому хозяйству» и др.), тогда как книги серий второго блока посвящены отдельным выдающимся людям или передовикам производства («Лучшие люди Магаданской области», «Новаторы производства», «Передовики сельского хозяйства Магаданской области»). В общей сложности два этих блока включают 16 серий (с начала 50-х до 70-х годов). Следующий тематический блок объединяет пять серий, посвященных истории Северо-востока России («Первопроходцы», «Дальневосточная историческая библиотека», «Помни их имена», «Золото во льдах», «Города и поселки Магаданской области»). Еще один тематический блок связан с краем, его географической, природной и этнографической характеристикой («Север вокруг нас», «Библиотечка газеты “Территория”», «Большая судьба малых народов»). Межиздательские серии «Школьная библиотека» и «Подвиг» представлены книгами русских и советских писателей. На очереди – новые серии: «Архивы памяти», «Особый остров», «Библиотечка магаданской прозы», «Библиотечка Магаданской поэзии» и др.⁶

Большой библиографический потенциал имеет *библиотека Северного международного университета*: вышли в свет указатели «Евгений Михайлович Кокорев» (2000), «Александр Александрович Орехов» (2001), «Алла Николаевна Фролова» (2002), а также печатный каталог «Издания Северного международного университета (1992–1999)» (2000) и методико-библиографическое пособие «Проблемы экологии и будущее человечества» (1999). *Областная детская библиотека* с 1969 г. готовит малые библиографические формы в виде буклетов, закладок, листовок для учителей, руководителей различных кружковых объединений, а также выпускает серии буклетов «Писатели Севера – детям», «Их имена на карте области», «Их именами названы улицы нашего города». *Областная юношеская библиотека СВКНИИ* выпускает такие библиографические работы, как «Труды Северо-Восточного комплексного научно-исследовательского института ДВНЦ АН СССР. 1960–1984» (1985) и «Библиографический указатель трудов и публикаций сотрудников Северо-Восточного комплексного научно-исследовательского института ДВО РАН (1985–1992 г.)» (2001), а также библиографический указатель «Эдуард Борисович Ахназаров», приуроченный к выходу монографии ученого «Контурсы эволюции» (2000)⁷.

Таким образом, вклад магаданских библиотек в книжное дело Дальнего Востока весьма значителен. Однако наблюдается свертывание работ по подготовке краеведческих библиографических изданий – важнейшего компонента книжной культуры региона. По данным РБА, сокращается число краеведческих указателей: если в 80-х годах в стране издавалось ежегодно около 300 наименований, теперь чуть более 150⁸.

Дальневосточная государственная научная библиотека, делая особый акцент в своей работе на редакционно-издательской деятельности, ежегодно пополняет книгоиздательский рынок актуальными, а нередко и раритетными изданиями по проблемам теории и практики библиотечного дела, книговедения, исторического краеведения, выпуская такие издания, как сборник научно-методических материалов для библиотек всех уровней «Библиотечная орбита», списки и указатели – «Книги о Дальнем Востоке», «Литература о Хабаровском крае», «Каталог авторефератов диссертаций, поступивших в ДВГНБ», «Библиографический бюллетень», выходящее с 1957 г. (с 1976 г. – ежегодно) справочно-научное издание по истории Дальнего Востока указатель-календарь «Время и события», отмеченное дипломом выставки «Печатный двор-2002», серии «Учебник и библиотека», «Музыкальная жизнь Дальнего Вос-

тока», а также книги «Хроника Дальневосточной государственной научной библиотеки (1984–2003 гг.)» (2005), «Книжные памятники Дальневосточной государственной научной библиотеки», которая по результатам конкурса на «Лучшее краеведческое издание» в номинации «Издания на патриотическую тему (история, экология, экономика)» награждена дипломом 8-й выставки-ярмарки «Печатный двор-2004»⁹. Только за 2002 г. РИО ДВГНБ выпустил 33 различных издания объемом более 120 печ. л.¹⁰ В 2008 г. исполнилось 10 лет с того момента, как начал выходить в свет ежеквартальный журнал по вопросам теории и практики библиотековедения, библиографоведения и книговедения «Вестник Дальневосточной государственной научной библиотеки»¹¹.

С целью продвижения ресурсов и услуг издательская деятельность осуществляется *Амурской областной научной библиотекой*. Первым «солидным» изданием в области краеведческой литературной библиографии стал библиографический указатель «Амурские писатели» (2000). В этот период практически нигде не была отражена деятельность художников и музыкантов, которые наряду с писателями формируют амурскую художественную культуру. Чтобы заполнить образовавшуюся лауну, отдел литературы по искусству осуществил работу по подготовке и изданию двух библиографических указателей: «Амурские художники» (2003) и «Музыкальная культура Приамурья» (2008). Библиографический указатель «Амурские художники» включил 38 персоналий живописцев и скульпторов, членов «Союза художников России», от его основателей до наших современников, и аналитическую вступительную статью искусствоведа, преподавателя Амурского государственного университета Н.В. Верещагиной, которая отражает картину становления и развития Амурского отделения Союза художников России. С момента выпуска указателя «Амурские художники» произошло немало изменений в художественной жизни Приамурья. Второе переработанное издание библиографического указателя «Амурские художники» (2012) дополнено документами, поступившими в фонды библиотеки за период с 2003 по 2011 г., и включает имена 60 художников – членов Амурского отделения Союза художников России, Творческого союза художников, студии им. Верещагина при УВД Амурской области. Сегодня назрела необходимость и нового выпуска библиографического пособия, посвященного современным амурским писателям. Актуальным такое издание представляется и в связи со знаменательной датой – 120-летием амурской литературы (в 2014 г.).

Ежеквартально выпускается «Бюллетень новых поступлений» на основе БД отдела комплектования, обработки и каталогов. Через тематические информационные бюллетени, библиографические указатели и списки осуществляется информирование широкого круга пользователей по социально-значимым темам. На обеспечение приоритетов государственной политики, национальных проектов, целевых областных программ направлены информационные бюллетени: «Местное самоуправление», «Профилактика правонарушений, алкоголизма и наркомании несовершеннолетних», «Приоритетные национальные проекты – стратегия решения социальных проблем», «В помощь фермерскому и личному подсобному хозяйству». Бюллетени рассылаются по библиотекам области, в профильные отделы Правительства Амурской области, государственные и общественные организации. Большим спросом у библиотек и учреждений пользуются информационно-библиографические пособия краеведческого содержания. Ежегодный «Календарь знаменательных и памятных дат по Амурской области» отражает события социально-экономической, общественной и культурной жизни, знаменательные даты Приамурья. Для широкого круга пользователей предназначены информационные бюллетени и библиографические списки: «Казачество: история и современность», «Амурские эвенки», «Государственная символика России и Амурской области», «Для памяти потомству моему» и др. Ежегодно издаются информационные бюллетени «Амурская культура в печати», «Новые книги по культуре и искусству», «Народное творчество».

Амурская областная научная библиотека ежегодно издает аналитический сборник «Амурская областная научная библиотека и муниципальные библиотеки области», текущий информационный вестник «Библиотечная жизнь Приамурья», осуществлено типографское издание справочника «Кто есть кто в библиотечном мире Приамурья», юбилейного буклета ««Открыта для всеобщей пользы...»: главной библиотеке Приамурья – 150 лет». За сборник материалов научно-практической конференции «II Муравьевские чтения» «Дальневосточное пограничье: культурное и информационное сотрудничество» Амурская областная научная библиотека отмечена Грамотой жюри областного конкурса «Амурская книга года» за освещение проблем культурного и информационного сотрудничества как фактора развития демократических процессов в регионе. Конкурс организуется в рамках областной издательской выставки «Амурская печать» («Амурские книжные берега»). Выставка проводится по инициативе Амурской областной научной

библиотеки один раз в два года (с 2000 г.) совместно с партнерскими организациями. Выставочная экспозиция демонстрирует состояние регионального книжного рынка, знакомит с лучшими амурскими книгами последних лет издания. Традиционно проводятся презентации лучших издательских проектов и информационных электронных ресурсов. В 2008 г. библиотека отмечена Дипломом оргкомитета за активное участие в VI областной издательской выставке «Амурские книжные берега» и развитие регионального книгоиздания.

С 2009 г. в библиотеке начата работа по созданию электронного ресурса «Память Приамурья». На сегодняшний день в электронный формат переведено 30 редких краеведческих изданий («Памятные книжки: адрес – календари Амурской области за 1901, 1911, 1913, 1915, 1916 гг.», справочник «Весь Благовещенск на 1926 г.», «Амурский календарь на 1902 г.» и др.) На первом этапе работы подготовлен DVD-диск со специальным интерфейсом, где представлен библиографический список этих изданий с возможностью просмотра страниц и скачивания издания в формате PDF. В 2010 г. Амурская областная научная библиотека в рамках 14-й Дальневосточной выставки-ярмарки «Печатный двор-2010» отмечена дипломом конкурса «Лучшее электронное издание» за электронную коллекцию «Память Приамурья»¹².

Ежегодно издаваемый сектором краеведческой библиографии информационный бюллетень «Календарь знаменательных и памятных дат по Амурской области» пользуется спросом у библиотек и учреждений области. Включаемые в «Календарь...» материалы отражают важнейшие события общественной и культурной жизни, экономического развития области, дни рождения видных деятелей прошлого и настоящего: ученых, исследователей, литераторов, педагогов, общественных и политических деятелей, знаменательные даты Приамурья. Так, изданный в 2012 г. «Календарь знаменательных и памятных дат по Амурской области на 2013 год» посвящен 155-летию основания Амурской области и освещает такие даты, как 95-летие со времени «гамовского мятежа» в Благовещенске, 20-летие со дня открытия памятника Муравьеву-Амурскому, 80-летие создания гражданской авиации в Амурской области и др.

По инициативе Амурской областной научной библиотеки один раз в два года проводится Муравьевские и Машуковские чтения – региональные научно-практические конференции с участием партнерских организаций, федеральных и дальневосточных библиотечных учреждений, библиотечных специалистов из г. Хэйхэ и Харбина. Муравьевские чтения – международные конферен-

ции с участием библиотекарей КНР (в 2004 г. – «Дальневосточное пограничье: культурное и информационное сотрудничество», в 2006 г. – «От диалога культур – к гражданскому обществу»). В 2008 г. в библиотеке состоялась международная научно-практическая конференция «Приамурье: территория чтения» с участием библиотекарей из г. Хэйхэ и Харбина. В целях продвижения и сохранения литературного наследия Приамурья один раз в два года организуются Машуковские чтения, посвященные памяти амурского писателя Б. Машука: 2008 г. – «Литературный мир Приамурья на перекрестке эпох», 2010 г. – «О войне написано не все». По итогам Машуковских и Муравьевских чтений подготовлено и издано семь сборников научно-практических материалов.

Целью таких конференций является изучение и сохранение историко-культурного наследия в современных условиях, развитие краеведческой информационно-ресурсной базы библиотек и системы культурного обмена. Так, в 2011 г. в Амурской областной научной библиотеке им. Н.Н. Муравьева-Амурского состоялись уже V Муравьевские чтения: региональная научно-практическая конференция «Сохранение историко-культурного наследия: современные подходы»; в 2012 г. в Амурской областной научной библиотеке прошли III Машуковские чтения «Родное слово Приамурья», посвященные 75-летию со дня рождения Б.А. Машука и 35-летию Амурской областной общественной писательской организации. По итогам Муравьевских и Машуковских чтений подготовлено и издано восемь сборников научно-практических материалов. В 2012 г. осуществлено первое издание из цикла краеведческих пособий «Русские судьбы: амурские писатели» – сборник информационно-методических материалов «Воин, рабочий, писатель», посвященный 90-летию со дня рождения А.Г. Терентьева. Прилагаемый к сборнику DVD-диск включает электронную версию информационно-методических материалов, фотографии писателя, фрагменты книг «Такая доля», «В конечном счете». Краеведческие пособия в цикле «Русские судьбы: амурские писатели» будут издаваться ежегодно и посвящаться одному из амурских писателей.

Приморской краевой публичной библиотекой им. А.М. Горького ежегодно издаются «Календарь знаменательных и памятных дат по Приморскому краю», библиографический указатель «Социально-экономическое развитие Приморского края», журнал «Печатный двор. Дальний Восток России», серия библиографических сборников «Краеведы Приморья», а также опубликованы материалы научно-практических конференций «Библиотека и общество:

связь времен» и «Имя Н.В. Гоголя в истории библиотеки и культурных процессах Приморского края»¹³.

Таким образом, важным направлением дальневосточного книгоиздания на рубеже XX–XXI вв. является издательская деятельность музеев (на примере Хабаровского краевого музея им. Н.И. Гродекова), архивных учреждений (на примере Российского государственного исторического архива Дальнего Востока) и библиотек (Магаданская областная научная библиотека им. А.С. Пушкина (МОУНБ), Амурская областная научная библиотека, Дальневосточная государственная научная библиотека, Областная юношеская библиотека СВКНИИ, библиотека Северного международного университета, Областная детская библиотека, Приморская краевая публичная библиотека им. А.М. Горького). Все они выпускают сборники научных трудов, материалов конференций (в частности, по итогам Макушинских и Муравьевских чтений), научно-методические и информационно-методические сборники, информационные бюллетени, библиографические указатели, указатели-календари памятных дат, каталоги, списки, информационные вестники, справочники, краеведческие библиографические издания, а также малые библиографические формы – буклеты, закладки, листовки. Печатная продукция данных учреждений призвана сохранить культурно-историческое наследие Дальневосточного региона – именно в краеведческом аспекте и заключается значимость вышеперечисленных библиографических указателей, информационных сборников и всей издательской деятельности библиотеки в помощь сохранению историко-культурного наследия.

Примечания

- ¹ *Рубан Н.* Книжный мир Гродековского музея // Печатный двор. Дальний Восток России. 2009. № 9. С. 40–41.
- ² *Торопов А.А.* Об издательской деятельности архивных учреждений Дальнего Востока // Седьмая Дальневост. конф. молодых историков, 13–16 мая 2002 г.: Сб. материалов. Владивосток, 2002. С. 5.
- ³ Там же. С. 6.
- ⁴ *Стрикаускас Л.* Таможня на Тихом океане // Печатный двор. Дальний Восток России. 2008. № 8. С. 57.
- ⁵ *Толоконцева О.А.* Библиографические издания магаданских библиотек как компонент книжной культуры региона // Книжная культура Магаданской области:

история, проблемы и перспективы: Материалы Первой межрегион. науч.-практ. конф., 16–18 апр. 2003 г., г. Магадан / Отв. ред. О.А. Толоконцева. Магадан: Кордис, 2003. С. 64.

- ⁶ *Луянис В.А.* Серийные издания Магаданского областного книжного издательства: из коллекции областной универсальной научной библиотеки имени А.С. Пушкина // Там же. С. 115–120.
- ⁷ *Толоконцева О.А.* Библиографические издания магаданских библиотек как компонент книжной культуры региона // Там же. С. 65–66.
- ⁸ Там же. С. 67.
- ⁹ *Ремизовский В.И.* Послесловие к «Печатному двору-2003» // Печатный двор. Дальний Восток России. 2004. № 4. С. 7–8; *Ремизовский В.И., Циновская Л.Н.* Указатель-календарь по Дальнему Востоку // Там же. С. 38–40.
- ¹⁰ *Ремизовский В.И.* Диплом престижного конкурса // Вестн. ДВГНБ. 2004. № 4 (25). С. 114.
- ¹¹ Книгоиздание в Хабаровском крае: современные тенденции формирования и развития // Книж. индустрия. 2011. № 8. С. 55.
- ¹² Амурская областная научная библиотека им. Н.Н. Муравьева-Амурского: Основные направления издательской деятельности. [Электронный ресурс] URL: <http://www.libamur.ru/page/20.html> (дата обращения: 14.01.2016 г.).
- ¹³ Приморская краевая публичная библиотека им. А.М. Горького: История библиотеки [Электронный ресурс] URL: <http://www.pgpb.ru/history> (дата обращения: 14.01.2016 г.).

Историческая информатика

В.Н. Владимиров, Е.А. Брюханова

ИСТОРИЧЕСКАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ ЗАНЯТИЙ КАК МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЙ МЕТОД ИССЛЕДОВАНИЙ: АНАЛИЗ ПУБЛИКАЦИЙ ДОКУМЕНТОВ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Метод классификации занятий является относительно новым явлением в отечественной исторической науке, несмотря на то что он активно применяется и развивается в зарубежной историографии в демографических исследованиях и в рамках направления *Social Science History*. Целью данной статьи является обзор применяющихся в исторических исследованиях классификаций занятий и проблем их использования. В работе рассматривается международный исторический стандарт кодирования занятий (HISCO), его применение для исследований социальных структур общества, а также источники и особенности реализации российского проекта HISCO. Отдельное внимание уделяется экономической классификации занятий населения (PSTI) и перспективам ее использования для анализа отечественных исторических данных.

Ключевые слова: классификация занятий, HISCO, PSTI, социальный состав, историческое профессиоведение.

Ретроспективный подход к миру профессий и занятий сформировал отдельное исследовательское направление – историческое профессиоведение, развитие которого было во многом обусловлено появлением и включением в арсенал отечественных исторических исследований целого ряда специальных методик и техник изучения социальных и профессиональных аспектов жизни общества в сочетании с адаптированным к исторической специфике классификационным методом. В зарубежной науке аналогичная

© Владимиров В.Н., Брюханова Е.А., 2016

Исследование выполнено при поддержке РФФИ, проект № 15-06-07553А, РГНФ, проект № 15-01-00207а

проблематика разрабатывается в рамках направления Social Science History. Целью данной статьи является анализ применяющихся в исторических исследованиях классификаций занятий и проблем их использования.

Осознание необходимости создания исторической классификации занятий, которая учитывала бы не только современные профессии и занятия населения, но и их историческую ретроспективу, появилось в России сразу после становления самой идеи классификации занятий в конце XIX – начале XX в. Без такой классификации, по мнению известного исследователя занятий Г.Г. Швиттау, немислимы как научные выводы, так и любые международные и исторические сопоставления¹.

Интересно отметить, что важность ретроспективного анализа профессиональной деятельности отметили не только историки, но и представители других гуманитарных и социальных наук. Еще в 20-х годах XX в. известный экономист С.Г. Струмилин отмечал необходимость исторического подхода к классификации занятий и их изучению². Л.Н. Максимова считает, что «изучение современного социокультурного содержания отдельных профессий и их соотношения в актуальном срезе профессиональной системы малоэффективно без обращения к исторической динамике»³. П.В. Романов и Е.Р. Ярская-Смирнова отмечают изменчивость мира профессий, символичность границ, «которые охраняются традициями и буквой инструкций и постепенно стираются или заново перечерчиваются»⁴.

Вместе с тем вытесненные на обочину мира профессий, устаревшие занятия населения в историческом контексте остаются носителями информации, которая имеет значение, например, для историков и социологов. К. Шурер (K. Schürer) и Х. Дидерик (H.A. Diederiks) отмечали необходимость изучения наименований исторических занятий для исследователей тем, что они часто дают единственную возможность проводить сравнительное изучение социальной стратификации между различными регионами и периодами времени⁵.

К тезису об историческом подходе к классификации занятий в отечественной историографии вернулись только к началу XXI в. Дальнейшие исследования профессий и занятий населения России в историческом контексте связаны с развитием исторического профессиоведения и реализацией проекта по созданию русскоязычной версии международного исторического стандарта классификации профессий.

Вопрос о необходимости унификации сведений о профессиях и занятиях в прошлом (первоначально для XIX – начала XX в.) возник в конце XX в. при реализации Международным институтом

социальной истории (далее – IISH) проекта HISMA, связанного с изучением исторических аспектов социальной мобильности на международной уровне, когда оказалось, что данные исторических источников разных стран и за разные периоды практически несопоставимы друг с другом. Причиной такой ситуации во многом были лингвистические и семантические различия в социально-профессиональной терминологии.

Новый проект получил название Historical International Standard Coding of Occupations (далее – HISCO). Координатором его выступил сотрудник Международного института социальной истории (Амстердам, Нидерланды) Марко Х. Д. ван Лейвен (Marco H. D. Van Leeuwen). Основной идеей разработчиков HISCO было создание международной исторической схемы обработки профессиональных данных разных стран и периодов с целью проведения межрегиональных компаративных исследований. Проект HISCO практически сразу расширил границы HISMA, нацеленного на изучение социальной мобильности, и разрабатывался как инструмент для целого спектра социальных и экономических исследований, основанных на данных о занятиях населения.

Классификация HISCO разрабатывалась на основе Международной стандартной классификации занятий (далее – ISCO), созданной Международной организацией труда. В ней за основу была взята идея унификации сведений о занятиях с помощью кодов, каждая цифра которых отражала информацию о сфере деятельности, уровне сложности и ответственности выполняемых операций, необходимости контроля и т. д. Авторы исторической классификации HISCO выбрали в качестве базового ранний вариант ISCO 1968 г., что обеспечивало сравнимость исторических данных с современными, так как каждый вариант ISCO имеет «перекодировочные» таблицы между версиями⁶. Кодирование профессиональной информации является обязательным этапом при изучении социальной стратификации и мобильности в прошлом. HISCO получил широкое распространение как в зарубежной исторической демографии, так и в рамках междисциплинарного направления исторических исследований с широким применением методов социальных наук, математики и информатики, получившего название Social Science History⁷.

Проект HISCO задумывался и реализовывался как долгосрочная инфраструктурная поддержка национальных и международных исследований, использующих классификационную схему для унификации и обеспечения сравнимости данных о занятиях населения. В зарубежной практике сложилось три основных направле-

ния применения исторической классификации занятий в исследованиях социальных структур:

- трансформация HISCO в исторические схемы социальных классов (HISCLASS, EGP);
- построение шкал стратификации общества на основе данных о занятиях, закодированных в HISCO (HISCAM);
- создание схемы уровней социальной власти Social Power (далее – СОСРО).

Первое направление получило развитие в проекте «A Historical International Social Class Scheme (далее – HISCLASS)», представляющим собой универсальную модель распределения социальных классов в прошлом, выстроенную в соответствии с основными характеристиками, влияющими на изменение социального класса: разделение труда на физический и умственный; уровень квалификации и контроля, отрасль профессиональной деятельности⁸. Проект основан на международной исторической классификации занятий HISCO, благодаря чему достигается сравнимость исторических данных с действующими схемами социальных классов Эриксона-Голдторпа-Портокареpero (EGP) и Европейской социо-экономической классификацией (European Socio-economic Classification, далее – ESeC)⁹.

Второе направление представлено проектом, направленным на оценку социального взаимодействия и построение шкал стратификации общества в XIX–XX вв. (далее – HISCAM). Методологической основой шкальной оценки данных является проект Social Interaction and Stratification Scale (далее – CAMSIS), изучающий современное взаимодействие и стратификацию социальных классов. Для обработки материалов исторических источников применяются HISCO-технологии кодирования профессиональной и социальной информации. Идея проекта заключается в том, чтобы проанализировать относящиеся к разным поколениям модели социально-профессионального взаимодействия, а также выработать основанные на профессиональных данных критерии стратификации, подходящие для каждого региона и периода¹⁰.

Третье направление – проект Social Power – является альтернативным предыдущим подходам и основано на представлении о взаимозаменяемости понятий «социальный класс» и «социальный статус», т. е. социальный класс подразумевает особый статус в системе социальной стратификации, в свою очередь, социальный статус является производной для определения социальной власти, которая понимается как возможность «влиять на свою судьбу или жизненные шансы с помощью управления ограниченными ресурсами»¹¹.

В приведенных исследованиях профессиональная группа выступает базовой единицей измерения и включает, кроме самого занятия, профессиональный статус (который встречается не во всех исторических источниках, но может быть определен). При этом занятие рассматривается как индикатор социального положения, барометр социального взаимодействия и некий «социальный лифт».

Кроме международных проектов, ориентированных на изучение социальной стратификации и мобильности, HISCO также используется в крупных проектах, ориентированных на сбор, обработку и создание демографических баз данных на основе персональных сведений исторических источников, таких как North Atlantic Population Project (NAPP), Integrated Public Use Microdata Series (IPUMS), MOSAIC project, курируемый Институтом Макса Планка (Max Planck Institute for Demographic Research).

Отличительной особенностью всех проектов, основанных на HISCO, а также национальных и специальных версий, является источниковая база, предполагающая, во-первых, индивидуальный уровень данных, во-вторых, массовость источника (переписные листы, акты гражданского состояния и т. п.), в-третьих, протяженность корпуса источников во времени (лонгитюдность). Возможность статистической обработки данных, т. е. их репрезентация в виде баз и банков данных, предполагается «по умолчанию». Кроме того, ни одна база данных в девяти странах, где формировались региональные версии классификации, не создавалась специально для проектов, основанных на HISCO.

Российский проект HISCO стал, скорее, исключением из перечисленных особенностей. Собственно реализация проекта в России началась с создания базы данных по материалам переписи 1897 г. в г. Тобольске, отвечающей требованиям «персонального уровня» и массовости (включает сведения о 10 тыс. жителей Тобольска). Следующим этапом было выявление возможных источников и, что не менее важно, источник-ориентированных баз данных. Участники проекта из разных городов и регионов (Барнаул, Москва, Петрозаводск, Санкт-Петербург, Тамбов, Тула, Ярославль) собрали обширную коллекцию источников из переписных листов, метрических книг, списков беженцев, городских обывателей, избирателей в Учредительное собрание, формулярных списков и т. д. разных периодов, территорий и форматов¹². На этапе выявления названий занятий населения, их стандартизации и кодирования, т. е. разработки российского варианта международной исторической классификации занятий, собранных данных было достаточно. Но

для исследования социальных трансформаций российского общества такой «лоскутный» набор данных в принципе неприменим, прежде всего, из-за отсутствия их «протяженности», т. е. наличия либо одного источника, отражающего данные за несколько десятков лет (как метрические книги), либо возможности сопоставления источников разных периодов, но одной территории. Такие наборы данных, отвечающие всем требованиям HISCO и репрезентативные для построения каких-либо социальных схем, в России только создаются. При этом разрабатываются методики извлечения из метрических книг информации о социальном положении, которую можно закодировать с помощью HISCO и в последующем трансформировать в социальные схемы¹³.

Более традиционным для отечественной историографии является использование агрегированных данных, в том числе и по занятиям населения и социальному статусу. Например, О.И. Шкаратан, предпринявший попытку классифицировать профессии для целей исследования реальной стратификации российского общества, использовал данные перечней занятий, разработанных Центральным статистическим комитетом СССР для Всесоюзных переписей населения, квалификационные справочники и общесоюзный классификатор профессий рабочих и должностей служащих, а также статистические материалы, что позволило ему выявить восемь групп профессий, отождествляемых автором с социальными слоями¹⁴.

В рамках развивающегося в России проекта HISCO агрегированные данные переписей населения также попали в поле зрения исследователей. Прежде всего, речь идет об очень трудоемкой, но необходимой адаптации групп занятий переписи 1897 г. к структуре HISCO¹⁵. Возможность использования агрегированных данных предусмотрена, во-первых, самой многоуровневой и иерархичной структурой международной исторической классификации, а, во-вторых, вариативностью ISCO, предусматривающей использование разной степени детализации профессий. Например, на основе трехзначного кода ISCO-88 (COM) конструируется разработанный в 2001 г. Евростатом единый стандарт социального класса – Европейская социоэкономическая классификация¹⁶. Несмотря на наличие возможностей, при практической их реализации исследователи столкнулись с целым рядом проблем, обусловленных как спецификой отдельных источников, так и традиционной для российской статистики отраслевой схемой группировки занятий, практически не предполагающей построение социальных схем.

В контексте таких особенностей национальной статистики мы обратили внимание на альтернативную HISCO экономическую классификацию занятий населения – The Cambridge Group's primary-secondary-tertiary international system of occupational classification (далее – PSTI), основанную на идее разделения экономики на три сектора: первичный (primary), вторичный (secondary) и третичный (tertiary). Кроме того, данные, закодированные в системе PSTI, при определенных условиях могут быть сопоставимы с данными HISCO¹⁷. Отраслевая, по сути, структура классификации PSTI позволяет, в частности, проводить сравнительные исследования в области эволюции профессиональных структур при переходе от доиндустриального к индустриальному обществу. Авторы проекта заинтересованы в исследовании разных типов перехода к индустриализации, от классической промышленной революции и «опаздывающей» индустриализации на Западе до не-западных моделей индустриализации при наличии колониального господства или без него, и, наконец, индустриализации XX в. в условиях свободного рынка или социалистических режимов¹⁸. Ориентация PSTI на общества, находящиеся на разных этапах экономического развития, а также возможность использования агрегированных данных привлекли в проект исследователей из таких стран, как Япония, Индия, Корея, Индонезия¹⁹ и др. В России также стали появляться исследования занятости населения на основе классификации PSTI²⁰, базирующиеся на агрегированных материалах переписей населения разных периодов. Такой экономико-ориентированный подход к изучению российского общества представляется более традиционным, несмотря на новизну методического инструментария.

Применение социально-ориентированных подходов, основанных на изучении занятий и профессионального статуса, представляется актуальным не только для пореформенного периода конца XIX – начала XX в., когда сословия стали трансформироваться в классы и профессиональные группы²¹, но и для советского времени, где разделение на классы отражало юридическую норму, а не социальный состав общества²². Методической основой таких подходов являются исторические классификации занятий, такие как HISCO, и основанные на них схемы социальных классов или социальной стратификации. Основной проблемой развития исследований в области социальной стратификации и социальной мобильности российского общества является, прежде всего, состояние источниковой базы, а также сложность адаптации источников к международным историческим классификациям занятий,

необходимость создания репрезентативных баз данных. Решение указанных проблем видится в реализации масштабных междисциплинарных проектов, основанных на индивидуальных данных, протяженных во времени (лонгитюдных) и пространстве (межрегиональных).

Примечания

- ¹ *Швейтмай Г.Г.* Профессии и занятия населения: Опыт критико-методологического исследования в области экономической статистики. СПб., 1909. С. 88.
- ² *Струмилин С.Г.* К вопросу о классификации труда // Струмилин С.Г. Проблемы экономики труда. М.: Наука, 1982. С. 19.
- ³ *Максимова Л.Н.* Пимокаты, объездчики, модистки...: Мир профессий в ретроспективе // Журн. социологии и социальной антропологии. 2007. Т. 10. № 4. С. 201.
- ⁴ Антропология профессий / Под ред. П.В. Романова, Е.Р. Ярской-Смирновой. Саратов: Центр социальной политики и гендерных исследований; Науч. кн., 2005. С. 44.
- ⁵ *Schürer K., Diederiks H.A.* Introduction: occupations and the computer in history // The Use Occupations in Historical Analysis. St. Katharinen, 1993. P. 1–3.
- ⁶ *Leeuwen M.H.D., Maas I., Miles A.* Creating an Historical International Standard Classification of Occupations (HISCO): An exercise in Multinational Interdisciplinary Co-Operation // Historical Methods. 2004. Vol. 37. № 4. P. 186–187.
- ⁷ *Владимиров В.Н., Щетинина А.С.* Social Science History: моменты истории // Вестн. Перм. ун-та. Сер. История. 2014. № 4 (27). С. 7–14.
- ⁸ *Leeuwen M.H.D., Maas I.* A short note on HISCLASS. Web-site “History of Work Information System”. [Электронный ресурс] URL: historyofwork.iisg.nl/docs/hisclass-brief.doc (дата обращения: 26.09.2015).
- ⁹ HISCO – Web-Based Information System on the History of work. Web-site “International Institute of Social History”. [Электронный ресурс] URL: <http://social-history.org/sites/default/files/docs/projects/hisco-appendix.pdf> (дата обращения: 26.09.2015).
- ¹⁰ HISCAM: Estimating social interaction and stratification scales for the 19th and 20th century Web-site “CamSIS”. [Электронный ресурс] URL: <http://www.camsis.stir.ac.uk/hiscam/> (дата обращения: 26.09.2015); *Lambert P.S., Zijdeman R.L., Maas I., Prandy K., Leeuwen M.H.D.* Testing the universality of historical occupational stratification structures across time and space // Research on Social Stratification and Mobility. 2006. № 5. P. 11.
- ¹¹ *Putte B. van de, Miles A.* Social power and class formation in the nineteenth century: How to measure class from occupation? Web-site “KU Leuven”. [Электронный ре-

- супс] URL: http://www.journalbelgianhistory.be/fr/system/files/article_pdf/05_miles_vandeputte.pdf (дата обращения: 15.04.2015); *Bavel J. van, Moreels S., Putte B. van de, Matthijs K.* Family size and intergenerational social mobility during the fertility transition: Evidence of resource dilution from the city of Antwerp in nineteenth century Belgium // *Demographic Research*. 2011. Vol. 24 (14). P. 313–344.
- ¹² *Владимиров В.Н.* К реализации проекта по историческому профессионоведению // Информ. бюл. Ассоц. «История и компьютер». 2008. № 35. С. 103–104.
- ¹³ *Владимиров В.Н., Сарафанов Д.Е.* Информационные технологии в изучении метрических книг (население Барнаула в конце XVIII – начале XX в.). Барнаул: Изд-во Алт. гос. ун-та, 2013.
- ¹⁴ *Радаев В.В., Шкаратан О.И.* Социальная стратификация. М.: Наука, 1995.
- ¹⁵ *Брюханова Е.А.* Профессиональная структура городского населения Сибири по материалам переписи 1897 г. // Информ. бюл. Ассоц. «История и компьютер». 2014. № 41. С. 57–75.
- ¹⁶ *Brousse C.* ESeC: the European Union's Socio-economic Classification project // *Courrier des statistiques*. English series. 2009. № 15. P. 28.
- ¹⁷ *Wrigley E.A.* The PST system of classifying occupation in “Occupational coding – the PST system”. Web-site “Department of Geography University of Cambridge”. [Электронный ресурс] URL: <http://www.geog.cam.ac.uk/research/projects/occupations/britain19c/papers/paper1.pdf> (дата обращения: 26.09.2015).
- ¹⁸ Occupational structure in the long-run process of industrialisation: Call for Session – WEHC 2015. Web-site “XXVIIth World Economic History Congress”. [Электронный ресурс] URL: <http://www.wehc2015.org/pdf/accepted/S10092.pdf> (дата обращения: 26.09.2015).
- ¹⁹ *Saito O., Taniguchi T.* A note on the use of the primary-secondary-tertiary (PST) system in East Asian contexts. Web-site “The IEHA Helsinki Congress”. [Электронный ресурс] URL: <http://www.helsinki.fi/iehc2006/papers1/Taniguch.pdf> (дата обращения: 26.09.2015).
- ²⁰ *Брюханова Е.А.* Модели реконструкции профессиональной структуры населения Сибири по данным переписи 1897 г. // *Вестн. Томс. гос. ун-та*. 2013. № 369. С. 67–69; *Ракачев В.Н.* Особенности отраслевой и профессиональной структуры населения Кубани и Ставрополя по материалам Всесоюзных переписей 1939 и 1959 гг. // *Исторические, философские, политические и юридические науки, культурология и искусствоведение: Вопросы теории и практики*: В 3 ч. Ч. 3. Тамбов: Грамота, 2014. № 5 (43). С. 151–155.
- ²¹ *Миронов Б.Н.* Социальная история России периода империи (XVIII – начало XX в.): Генезис личности, демократической семьи, гражданского общества и правового государства. СПб.: Дм. Буланин, 2003. Т. 1. С. 76–77.
- ²² *Радаев В.В., Шкаратан О.И.* Социальная стратификация. М.: Наука, 1995. С. 93.

Из опыта научно-педагогической деятельности в Историко-архивном институте РГГУ

Л.А. Халилова, Л.А. Калямова, Т.В. Баранова

ЛИНГВОПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КОНЦЕПЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА В СВЕТЕ РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММ ПОКОЛЕНИЯ «ТРИ ПЛЮС» БАКАЛАВРИАТА

В данной статье анализируются лингвопедагогические основы Концепции преподавания иностранного языка в свете разработки Программ поколения «три плюс» бакалавриата. Авторы рассматривают дидактические подходы и методологические принципы, на которых должны базироваться современные образовательные программы; обосновывают цели и задачи обучения иностранному языку; предлагают свою концепцию сквозного преподавания иностранного языка на базовом, профильно-ориентированном уровнях и в магистратуре.

Ключевые слова: концепция преподавания иностранного языка, парадигма, подход, междисциплинарность, образовательная программа, цели, задачи, стандарт «три плюс», общеобразовательный уровень, профильно-ориентированный уровень.

Вызовы современности ставят перед образованием новые задачи, высшее образование требует изменений в языковой подготовке студентов как в отношении методики, средств обучения, так и в отношении содержания образования на основе нового образовательного стандарта.

В качестве методологической стратегии исследования за основу было взято положение о том, что в связи с переходом общества к информационной формации происходит кризис существующей парадигмы образования. Новая образовательная парадигма выдвигает новые подходы, которые, однако, не исключают опоры на классические основы: репродуктивный подход заменяется рефлексивно-деятельностным, доминирование преподавателя переходит

в смысловое взаимодействие преподавателя и студента, традиционный подход сочетается с компетентностно-коммуникативным, технологическим и феноменологическим подходами.

Особую значимость среди методик, используемых в настоящее время преподавателями иностранного языка, приобрел коммуникативно-культурологический подход. Суть его в том, что «язык невозможно изучать в отрыве от экстралингвистических проблем и, прежде всего, от культуры того общества, которое говорит на данном языке, так как язык – это продукт развития общества и носитель его культуры. Даже при достаточном или высоком уровне языковой компетенции эффективность общения на иностранном языке может быть сведена к нулю из-за недостатка знаний о внеязыковой действительности, а одна малозначащая фраза, лексически и грамматически правильно выстроенная, но не соотношенная с нормами речевого поведения носителей языка, может нарушить коммуникацию»¹.

Философской основой современной образовательной парадигмы, по всей вероятности, можно считать концепцию целепологания, согласно которой саморазвивающаяся личность способна формулировать новые задачи и цели своего развития. Данная концепция базируется на междисциплинарной науке синергетике, которая, как известно, описывает самоорганизующиеся системы, находящиеся в неравновесном состоянии, и акцентирует свое внимание не на связях частей в целом, а на исследовании причин свойств системы. Например, система высшего образования состоит из множества различных элементов, призванных решать общую задачу профессионального обучения студентов. Образовательные предметы по отдельности не могут обеспечить формирование современного компетентного специалиста, а использование специализированных образовательных программ и модулей позволяет решить эту задачу. В свою очередь, насыщенность программ и модулей зависит от требований, предъявляемых к будущим специалистам.

Еще одним примером проявления синергетических процессов может быть взаимодействие в системе «преподаватель – студент». Разные степени самостоятельности, активности, проявления индивидуальности, внутренней вовлеченности студента во взаимодействие характеризуют в целом весь процесс обучения. В зависимости от степени значимости роли студента-субъекта он может занимать в процессе обучения различные иерархические позиции, характеризующиеся следующими процессами: «учение» – «учение + самообучение» – «самообучение + учение» – «самообучение». «По отношению к своему профессиональному развитию преподаватель также может занимать разные позиции в иерархии субъектных от-

ношений: “нормативно-бюрократическая” позиция – “нормативная” – “нормативно-креативная” – “активно-креативная”. В “нормативно-бюрократической” позиции преобладает внешнее воздействие, “нормативная” позиция использует некоторые элементы творчества. В “нормативно-креативной” позиции влияние внутреннего и внешнего аспектов приблизительно равноценны; “активно-креативная” позиция имеет место в ситуации, когда преподаватель уделяет мало внимания стандартам и мнению образовательных учреждений»². Таким образом, внутренняя структура профессионально-смыслового взаимодействия «преподаватель–студент» представляет собой динамику иерархических позиций, занимаемых преподавателем и студентом, а синергетический подход можно рассматривать как интерпретацию и конкретизацию системного подхода, среди вариаций которого фигурируют структурный и иерархический подходы. Можно сказать, что синергетический подход в педагогике закладывает фундамент для двух основополагающих принципов – непрерывности и междисциплинарности в образовании.

В любом неязыковом вузе невозможно преподавать иностранный язык в отрыве от специальных дисциплин. В Историко-архивном институте (ИАИ) РГГУ междисциплинарные связи существовали всегда – еще со времен, когда РГГУ был Московским государственным историко-архивным институтом. Эти связи проявляются, прежде всего, в творческих контактах преподавателей кафедры иностранных языков ИАИ и преподавателей профилирующих кафедр. Программы по иностранному языку должны содержать существенный объем специальных языковых знаний, связанных со сферами будущей профессиональной деятельности выпускников вуза. Для преподавателя иностранного языка это представляет значительные трудности: преподаватель должен владеть не только сугубо лингвистическими знаниями, но и уметь ориентироваться во всем многообразии специальных предметов, понимать суть и специфику той или иной профилирующей дисциплины. Преподаватели кафедры иностранных языков ИАИ создавали и создают совместные со специальными кафедрами учебные пособия, учебно-методические разработки, равно как и свои авторские учебники и учебно-методические пособия³.

Модульный характер построения учебного процесса обучения иностранному языку дал возможность преподавателям кафедры иностранных языков ИАИ определить интеграционные связи не только между разными модулями иностранного языка, но и их связь со специальными дисциплинарными циклами и выявить на основе этого возможное сочетание данных образовательных сфер. Основной целью курса иностранного языка в Историко-архивном инсти-

туте является подготовка компетентного специалиста средствами иностранного языка, который в процессе обучения выступает не столько как самостоятельная дисциплина, сколько как предмет, являющийся медиумом специальных знаний в реализации образовательной профессиональной программы и открывающий перед студентами большие возможности для обогащения своих знаний той информацией, которая доступна на иностранном языке.

Основываясь на вышерассмотренных методологических и педагогических подходах, кафедра иностранных языков ИАИ разработала и апробировала Концепцию сквозного преподавания иностранного языка на I–IV курсах бакалавриата и в магистратуре РГГУ. Данная концепция является результатом теоретических и практических наработок преподавателей кафедры, базируется на принципах междисциплинарности, преемственности образовательных целей и задач, а также интерактивности преподавания. Помимо разработанной кафедрой Программы базовой подготовки по иностранному языку стандарта «три плюс»⁴, мы считаем важным формирование и развитие компетенций студентов также и на более высоком уровне путем предоставления проблемно-тематических модулей и специальных курсов на иностранном языке. Непрерывность преподавания иностранного языка и преемственность знаний на всем протяжении обучения в бакалавриате и далее в магистратуре – необходимое условие подготовки компетентного квалифицированного бакалавра и магистра.

Переход РГГУ на стандарт «три плюс» потребовал создания программ по иностранному языку по всем направлениям подготовки неязыковых специальностей⁵. По большинству направлений подготовки в новых стандартах на иностранный язык выделяется лишь одна общекультурная компетенция, а именно: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)⁶. Возникает явное противоречие между требованиями, вытекающими из предлагаемой компетенции, и реальными потребностями обучающихся в знании иностранного языка и уровнем его владения для осуществления профессиональных целей и задач в будущем.

Целью курса иностранного языка является профессиональная подготовка студентов средствами иностранного языка, формирование у них необходимой коммуникативной языковой компетенции, а также высокого уровня социальной и профессиональной адаптации, что предполагает формирование всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного обще-

ства и использовать знания, умения и навыки, полученные в ходе обучения.

Основной задачей курса является формирование у студентов способности и готовности к межкультурной коммуникации, необходимой и достаточной для использования иностранного языка в профессионально-коммуникативной, научно-исследовательской, экспертно-аналитической, редакционно-издательской и культурно-просветительской деятельности, что предполагает развитие умений опосредованного письменного (чтение, письмо) и непосредственного устного (говорение, аудирование) иноязычного общения.

Задачи дисциплины представляются следующим образом:

- развить умение письменного (чтение, письмо) и устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;
- уметь собирать, обрабатывать и интерпретировать с использованием современных информационных технологий данные на иностранном языке, необходимые для формирования суждений по соответствующим профессиональным, социальным, научным и этическим проблемам;
- овладеть навыками письменного и устного перевода текстов профессиональной направленности;
- научиться анализировать тексты профессионального и социально значимого содержания, аннотировать и реферировать научную литературу;
- научиться строить свое речевое и неречевое поведение в соответствии с социокультурной спецификой страны изучаемого языка;
- овладеть навыками публичной речи и аргументации для ведения дискуссии.

Развивающая цель обучения предполагает такую организацию обучения иностранному языку, когда учитываются интересы, индивидуально-личностные особенности и потребности обучаемого, когда студент выступает как полноправный участник процесса обучения, построенного на принципах сознательного партнерства и взаимодействия с другими студентами и с преподавателем. Это ведет к интеллектуальному развитию личности студента, овладению им определенными когнитивными приемами для осуществления познавательной коммуникативной деятельности, формированию социально-личностных компетенций, развитию самостоятельности студента, его творческой активности, организованности, личной ответственности за результат обучения, умению работать в команде. Воспитательной целью при обучении иностранному языку является формирование у студента мировоззрения, предполагаю-

щего уважительное отношение к духовным ценностям своей страны и общекультурным ориентирам.

Определение целей и задач курса иностранного языка позволило авторам дать широкую интерпретацию каждого компонента компетенции и определить результаты освоения дисциплины следующим образом.

Общекультурная компетенция ОК-5 является всеобъемлющим интегративным требованием к результатам овладения программой «Иностранный язык». В качестве составляющих компонентов данной компетенции можно выделить следующие аспекты:

- способность и готовность к письменной и устной коммуникации на иностранном языке;
- способность и готовность к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально значимого содержания на родном и иностранном языках;
- способность использовать навыки работы с информацией из различных источников на иностранном языке для решения профессиональных задач; способность и готовность к практическому анализу логики различного вида рассуждений; владение навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики на иностранном языке;
- способность участвовать в организации и осуществлении различных социальных и культурных проектов, планов и программ развития, связанных со своей специальностью и реализуемых с участием иностранных партнеров; навыки социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающие адекватность социальных и профессиональных контактов на иностранном языке; владение знанием концептуальной и языковой картины мира носителя иноязычной культуры;
- способность работать с информацией для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, СМИ с использованием иностранного языка;
- способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;
- владение навыками по рецензированию и редактированию научных, научно-популярных и публицистических работ по своей специальности на иностранном языке;
- владение техникой установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранном языке;

- владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;
- владение информацией об основных особенностях материальной и духовной культуры страны (региона) изучаемого иностранного языка, выражаемое в уважительном отношении к духовным ценностям других стран и народов;
- способность к интеллектуальному, культурному, нравственному, физическому и профессиональному саморазвитию и самосовершенствованию.

Основной единицей обучения при компетентностном подходе выступает иноязычный учебный текст, который, являясь «неотъемлемой частью национальной и мировой истории»⁷ и «феноменом культуры»⁸, предстает в виде множества историко-культурных маркеров. Поэтому исследование учебного текста можно рассматривать как поиск источников информации в целях придания завершенности тем «вехам цивилизации», которые намечены в тексте. Такая методика ведет к построению цельного языкового пространства в «его взаимосвязи с социально-коммуникативными процессами»⁹.

В связи с переходом российского образования на двухуровневую систему (бакалавриат – магистратура) произошло перераспределение часов иностранного языка. Для большей части направлений подготовки первый–четвертый семестры были определены как базовый уровень обучения иностранному языку (по 64 часа в каждом), пятый–седьмой семестры стали профильно-ориентированным уровнем преподавания иностранного языка с вариативной сеткой часов для каждой образовательной программы.

Соответственно, требования к программам изменились, компетентностный подход потребовал пересмотра как содержательного, так и формального компонентов образования. Современные требования повысили интенсификацию процесса обучения и дали возможность максимально расширить содержание программ актуальной проблематикой на основе научного подхода, что, в свою очередь, расширило возможности студента и преподавателя в освоении обширного материала в более сжатые сроки. Если ранее на базовом этапе обучения в первом–четвертом семестрах предполагалось изучение общеобразовательных основ иностранного языка, то современные условия продиктовали необходимость введения в данный период обучения, помимо общеобразовательных основ, профильно-ориентированного материала, а иногда даже и основ профессиональной деятельности. Пятый–восьмой семестры отведены под освоение языка специальности, т. е. специальных знаний, умений и навыков.

Магистратура в данной Концепции образования является тем уровнем, на котором обучающийся должен изучить основы научно-исследовательской работы, уметь самостоятельно проводить анализ материала или проблемы и овладеть компетенциями, регламентирующими научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую, практическую и организационную виды деятельности.

В целостном виде сквозное преподавание иностранного языка на всех уровнях – от базового бакалавриата до магистратуры – можно представить следующим образом.

Воспитательная цель: формирование мировоззрения студента.

Тематика образовательных целей:

1-й, 2-й семестры	Общий английский язык, анализ художественных, социально-значимых и общественно-политических текстов; различные виды чтения как подготовка к последующему анализу; лингвострановедение
3-й, 4-й семестры	Общий английский язык; анализ текста; работа с информацией: различные уровни понимания, изложения и критический анализ – аннотирование и реферирование специальных текстов; основы академического письма
5-й семестр	Основы теории и практики перевода специальных текстов; анализ и интерпретация текстов; информационно-аналитические стратегии аннотирования и реферирования; техника академического письма
6-й семестр	Сравнительный анализ тематически связанных социально-значимых, общественно-политических и профильных текстов; теория и практика перевода; подготовка к редакционной деятельности и написанию научных статей; написание самостоятельной реферативной работы на иностранном языке по проблемам специальности
7–8-й семестры Магистратура	Сравнительный анализ текстов; рецензирование и редактирование профильных научно-популярных работ на иностранном языке; теория и практика перевода; принципы ведения научно-исследовательской работы, написание реферата или научной работы на иностранном языке по проблемам специальности В качестве дополнительных могут быть предложены различные курсы в 5–8-м семестрах и в магистратуре. Спецкурсы по проблематике специальности: <ul style="list-style-type: none"> • Реферирование и аннотирование современной профильной литературы на иностранном языке; • Язык как отражение культурно-исторического развития народов; • Язык и дискурс современных СМИ;

7–8-й семестры
Магистратура

- Лингвистические факторы исторической экспертизы инновационного социального проектирования;
- Языковые аспекты руссификации в контексте культурологической дихотомии Восток–Запад;
- Язык общественно-политического текста как средство развития профессиональной коммуникации;
- Философско-педагогические аспекты развития лингвистической компетентности;
- Влияние исторических и культурных факторов на формирование и развитие языковых систем, Информационно-лингвистические стратегии повышения профессиональной компетентности, Культурологические аспекты изучения иностранного языка;
- Лингвистический анализ образа России в современных российских и зарубежных СМИ;
- Информационно-лингвистические технологии как средство манипулирования общественным мнением;
- Философско-педагогические аспекты формирования мировоззрения личности в контексте иноязычного информационного пространства.

Написание итоговой исследовательской работы.

Несмотря на то что данная концепция является целостной, она также состоит из нескольких уровней сложности, включает несколько групп основных компетенций, которые, в свою очередь, различаются по сложности, направленности обучения, поставленной цели, уровню подготовки студентов и т. д. Все это позволяет использовать данную концепцию не только в целом, но и по частям, отдельными блоками, уровнями, для развития отдельных групп компетенций, с различными студентами.

Изменения в теории и методологии образования ставят перед кафедрой иностранных языков новые задачи в плане учебно-методической работы. Так как имеющиеся учебные пособия и материалы уже не вполне отвечают требованиям, возникла необходимость создания линейки современных учебно-методических пособий и учебников, отвечающих стандартам ФГОС 3+. Одним из средств оптимизации процесса обучения иностранному языку, формирования профессионально-коммуникативной компетенции студентов является использование учебников и учебных пособий, созданных на основе таких принципов, как смысловой подход, текстоцентрический подход, многоуровневый анализ текста, информационно-аналитические стратегии реферирования и аннотирования, сравнительно-сопоставительный анализ двух и более текстов, использо-

вание психолого-семантических механизмов перевода, написание аналитических рецензий и др.

Приоритетная задача применения таких подходов – отражение в подготовке студентов тех глобальных изменений, которые происходят в современном мире и педагогических стратегиях, что обеспечивает развитие умения ясно, логично и точно выражать мысли, ориентироваться в информационной среде, адекватно используя языковые средства в соответствии с функциональным стилем речевого общения, заниматься научной работой, вести самостоятельное изучение новых методов исследования и делать выводы.

Примечания

- ¹ *Халилова Л.А.* Иностраный язык в неязыковом вузе: чему, зачем и как учить // Иностраный язык в образовательных программах гуманитарного профиля. М.: ГЭОТАР-Медиа, 2007. С. 11–14.
- ² *Баранова Т.В.* Профессионально-смысловое взаимодействие между преподавателем и студентом в высшей школе в условиях новой образовательной парадигмы // Вестн. РГГУ. Сер. «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2015. № 1. С. 145–153.
- ³ *Халилова Л.А.* English for Students of Economics: Учебник английского языка для студентов экономических специальностей. 4-е изд., доп. и перераб. М.: Форум–ИНФРА-М., 2015; *Баранова Т.В.* Общественно-политическая терминология: учеб. пособие по англ. яз. для всех направлений подгот. бакалавриата. М.: РГГУ, 2012. [Электронный ресурс] URL: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000006434> (дата обращения: 15.02.2016 г.); *Виноградова Е.С.* Learning to read and translate: учеб. пособие по англ. яз. для всех направлений подгот. бакалавриата. М.: РГГУ, 2014. [Электронный ресурс] URL: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009306> (дата обращения: 15.02.2016 г.); *Квактул А.Ю.* Learning to read special texts: Учеб. пособие. М.: РГГУ, 2014. [Электронный ресурс] URL: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009312> (дата обращения: 15.02.2016 г.); *Пономарева Н.Б.* Английский язык: Пособие по практике перевода. М.: РГГУ, 2014. [Электронный ресурс] URL: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009470> (дата обращения: 15.02.2016 г.); *Романова М.А.* Reading, discussing, analyzing: Учеб. пособие по англ. яз. для студентов I курса всех направлений подготовки бакалавриата факультета истории, политологии и права. Р. 1. М.: РГГУ, 2014. [Электронный ресурс] URL: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009478> (дата обращения: 15.02.2016 г.).
- ⁴ *Халилова Л.А., Калямова Л.А., Баранова Т.В.* Программа РГГУ «Иностраный язык: Базовая программа для всех направлений бакалавриата по ко-

- ния 3+. М.: РГГУ, 2015. [Электронный ресурс] URL: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009675> (дата обращения: 15.02.2016 г.).
- ⁵ Положение «О рабочей программе дисциплины (модуля) образовательной программы высшего образования» Минобрнауки РФ. Утв. Приказом ректора РГГУ от 15.01.2015 № 01-05/2015. М., РГГУ, 2015.
- ⁶ ФГОС ВО Поколение 3+. [Электронный ресурс] URL: <http://www.edu.ru/abitur/act.82/index.php> (дата обращения: 15.02.2016 г.).
- ⁷ *Хорхордина Т.И., Попов А.В.* Архивная эвристика: Учеб. для вузов. Коломна: Изд. дом «Серебро слов», 2014. С. 14.
- ⁸ *Медушевская О.М.* Источниковедение и гуманитарная культура // Отечествен. арх. 1992. № 4. С. 12.
- ⁹ *Хорхордина Т.И., Попов А.В.* Архивная эвристика: Учеб. для вузов. Коломна: Изд. дом «Серебро слов», 2014. С. 18.

Abstracts

V. Vladimirov,
E. Bryukhanova

INTERNATIONAL ORGANIZATIONS' DOCUMENTS ABOUT THE HISTORY OF LECTURE CLASSIFICATION VIEWED AS AN INTERDISCIPLINARY RESEARCH METHOD

The method of classification of occupations is a relatively new in the Russian historical, despite that it is actively used and developed in foreign historiography in demographic studies and within the areas of Social Science History. The purpose of this article is to review considers in occupational classifications applied in historical research and problems of their using. The paper considers Historical International Standard Coding of Occupations (HISCO), its use for research of social structures of society, as well as the sources and implementation characteristics of the Russian HISCO project. Special attention is paid to the economic classification of occupations of the population (PSTI) and the prospects for its using for the analysis of local historical data.

Key words: classification of occupations, HISCO, PSTI, social structure, historical professions study.

G. Dvoenosova

THE SELECTION OF THE CONCEPT “DOCUMENT”

The article presents an attempted selection of the concept of “document”. By the method of content analysis 120 definitions of the term “document” identified in the legislation, standards, reference and scientific literature were investigated. Content analysis was carried out taking into account different approaches to the definition of “document”: legal, informational, historical, communication, managerial, and societal. The article determines the frequency usage for words and word combinations denoting other, more general, notions, through which the concept “document” can be specified. It also establishes frequencies of mention in document definition of its essential features, properties and functions. The interpretation of results of the content analysis allow to draw conclusions about the conventional understanding of the document. Based on the results of the content analysis author’s definition of “document” is formulated.

Key words: document, the concept of “document”, the content analysis of the concept of “document”, selection of the concept of “document”, the construction of the concept of “document”.

I. Goncharuk

PUBLISHING ACTIVITIES OF THE MUSEUMS, ARCHIVES AND LIBRARIES OF THE FAR EAST OF RUSSIA

This article analyzes the subject of books and periodicals issued by museums, libraries and archival institutions of the Russian Far East at the turn of the twenty-first century for the first time it provides an overview of the publishing activities of the largest publishing companies of the Far Eastern Khabarovsk and Primorye territories, Magadan and Amur regions of the Far East identifies the main themes of the printed products of these institutions at the current stage.

Key words: Far East, publishing, publishing organization, museums, archives and libraries.

L. Khalilova, L. Kaliamova, T. Baranova

LINGUISTIC AND PEDAGOGICAL FOUNDATIONS
FOR THE CONCEPT OF FOREIGN LANGUAGE TEACHING
IN THE LIGHT OF COMPOSING THE “THREE PLUS”
GENERATION BACHELOR PROGRAMS

The present article analyzes linguistic and pedagogical foundations for the Concept of foreign language teaching in the light of composing the Three Plus generation bachelor programs. The authors consider didactical approaches and methodological principles, which constitute the basis for the contemporary educational programs; give the foundation for the purpose and tasks of foreign language teaching; present their own concept of continuous foreign language teaching on the basic level, profile-oriented level, and in the master program.

Key words: concept of foreign language teaching, paradigm, approach, interdisciplinarity, educational program, purpose, tasks, “three plus” standard, basic educational level, profile-oriented educational level.

T. Khorkhordina, L. Khalilova

PUBLIC RECORD OFFICE: THE HISTORY
OF CREATION AND FUNCTION IN 1838–1958

The article deals with the history of the Public Record Office of Great Britain from its foundation in 1838 till 1958 when the Public Records Act was passed. The paper analyses the reasons of the formation of the Public Record Office and the main directions of its activity during the indicated period: acquisition, preservation, finding aids creation, document usage, and also issues of the access to archival documents. The article describes the contribution of parliamentary committees that have been appointed to put forward the proposals for carrying out archival reforms. It is noted that decentralization of archives administration resulted in the Public Records Act which turned out to be the milestone in the regulation of the system of archival institutions of Great Britain.

Key words: Public Record Office, Master of the Rolls, acquisition, conservation of documents/papers, access to archival documents/papers, publication activities, finding aids, Public Records Act.

N. Komochev

RUSSIAN EDITIONS OF EUROPEAN
MIEVEAL ACTS.
BETWEEN RUSSIA AND THE WEST?

The article analyzes traditions of Western European medieval acts edition in Russia, shows the influence of domestic and foreign experience on them. Publications, and descriptions of medieval charters are treated as a special direction in archeography associated with the development of medieval studies in Russia.

Key words: acts, diplomatics, archeography, medieval studies.

A. Konjkova

IDENTIFICATION DOCUMENTS
IN PRE-REVOLUTIONARY RUSSIA

The article is devoted to the development of types of identification documents, their varieties, the establishment of their forms, creation and development of passport documents from “proezgie” and “prochozgie” letters, personal tickets and passport books of the late XIX – early XX centuries. Identification documents are investigated according to the social class of persons (civil status).

Key words: “proezgie” and “prochozgie” letters, personal tickets, identification documents, passport book.

Y. Kukarina

ORGANIZATIONAL AND REGULATORY
DOCUMENTS: MODERN TRENDS
OF THE DEVELOPMENT AND USAGE

The article describes types of modern organizational and regulatory documents, their importance for the organization. Special attention is paid to the regulation of creation of organizational documents and

their functions. In the article modern trends of the development of organizational documents based on the practice of their usage in modern organizations are marked.

Key words: organizational documents, regulatory documents, instructions for records management, statement, regulation, statute.

E. Latysheva

PECULIARITIES OF DOCUMENT CONTROL SPECIALISTS TRAINING IN HIGHER EDUCATIONAL ESTABLISHMENTS OF UKRAINE AND RUSSIAN FEDERATION

A comparison of training system of document control specialists and archivists in the Russian Federation and Ukraine, as well as analysis of the characteristics, strengths and weaknesses in the proposed training programs are offered in the article.

At the moment, at the market of educational services in Ukraine, training in this area is carried out in more than 20 higher schools, and in the Russian Federation – in more than 120. The matter is not only in a lack of employers' who understand the role of documentation and information control in decision-making in the management, but in connection with the new requirements to the specialists training, providing for an integrated approach, and in the well-balanced programming. This combination can be realized not in all universities.

Key words: records management, archivalistics, information activities, training direction, specialization, training program.

L. Parieva

THE WORK DOCUMENTATION OF THE HEADQUARTERS OF THE COMMANDER IN CHIEF OF ALL RUSSIAN ARMED FORCES ON THE NORTHERN FRONT (1918–1920)

The article is devoted to the history of the creation and functioning of the anti-bolshevik government's military control organs in the Northern Russia in the period of the Civil War and to the recordings of

it's work. Main attention is paid to those types of documents that were created during the commander-in-chief's headquarters of the Russian army actions on the northern front.

Key words: Civil war, White Army, Northern region, Miller, documentation, documents.

G. Shevtsova

SPECIFICS IN INTRODUCTION OF THE SYSTEM OF PROTECTED ELECTRONIC DOCUMENT FLOW

The article presents some problem aspects of introduction of the system of protected electronic document flow in the organization aimed mainly at creating the effective environment for management and functioning of the legal entity from a position of protection of information circulating in it.

Key words: system of electronic document flow, the protected electronic document flow, system of protection, a control system.

N. Surovtseva

THE IMPACT OF AN INTERDISCIPLINARY APPROACH ON THE FORMATION OF TERMINOLOGICAL SYSTEMS OF RECORDS MANAGEMENT AND RELATED SCIENTIFIC DISCIPLINES

The article deals with the linguistic terminology of records management as a scientific discipline in the context of ambiguous terms, its relationship to the subject area and the influence of theoretical approaches to the study of the document on the development of the term system. Special attention is paid to the peculiarities of terminology work in the field of standardization.

Key words: interdisciplinary approach, terminological system, records management, document standardization.

I. Topchieva, I. Nefedova

FEATURES OF THE ADMINISTRATIVE DOCUMENTS,
WHICH WERE USED IN THE ACTIVITY
OF RUSSIAN ORTHODOX CHURCH
(BY THE EXAMPLE OF IVERSKY BLAGOCHINIE
OF THE MOSCOW CITY DIOCESE)

Article is devoted to administrative documents, which were used in the activity of Russian Orthodox Church (by the example of Iversky blagochinie of the Moscow city diocese). A comparison between the circular and order and similar documents in secular office-work is carried out.

Key words: document type, administrative documents, form of the document, functional purpose of the document.

T. Vinogradova

THE MATERIALS OF SENATORIAL AUDITS
OF THE RECORDS OF THE PROVINCIAL
ADMINISTRATION OF THE RUSSIAN EMPIRE
(IN THE MIDDLE OF THE XIX CENTURY)

The article considers record keeping practice in provincial administration of the Olonets province in the Russian Empire in the first half of the XIX century. The materials of senatorial audits can serve as a source for the study of the condition of records management, what gives an indication of the specificity and the degree of implementation of legislation at the local level and also makes it possible to reconstruct the daily practice of officials work with documents.

Key words: provincial administration, senatorial audits, provincial record keeping, collegiate records management, clerk tradition.

Сведения об авторах

Баранова Татьяна Владимировна – кандидат педагогических наук, доцент кафедры иностранных языков Историко-архивного института РГГУ, arctvb@yandex.ru

Брюханова Елена Александровна – кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики Алтайского государственного университета, brelenochka@mail.ru

Виноградова Татьяна Вячеславовна – кандидат исторических наук, доцент кафедры архивоведения и специальных исторических дисциплин Петрозаводского государственного университета, vinogr@onego.ru

Владимиров Владимир Николаевич – доктор исторических наук, профессор, заведующий кафедрой документоведения, архивоведения и исторической информатики Алтайского государственного университета, vvladimirov@icloud.com

Гончарук Инна Алексеевна – аспирант кафедры отечественной истории и архивоведения Школы гуманитарных наук Дальневосточного федерального университета, inna-korrektor@mail.ru

Двоеносова Галина Александровна – кандидат исторических наук, доцент, завкафедрой документоведения Казанского государственного энергетического университета, dvoenosovaga@yandex.ru

Калямова Людмила Алексеевна – доцент кафедры иностранных языков Историко-архивного института РГГУ, kalyamoval@mail.ru

Комочев Никита Алексеевич – кандидат исторических наук, научный сотрудник Института славяноведения РАН, доцент кафедры археографии Историко-архивного института РГГУ, komni@list.ru

Конькова Анастасия Юрьевна – кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения Историко-архивного института РГГУ, a.y.konkova@gmail.com

Кукарина Юлия Михайловна – кандидат исторических наук, доцент, заместитель заведующего кафедрой документоведения Историко-архивного института РГГУ, julikumur@yandex.ru

Латышева Елена Владимировна – доктор исторических наук, профессор, заведующий кафедрой документоведения и архивоведения Крымского федерального университета им. В.И. Вернадского (Симферополь), elenaipad2@gmail.com.

Нефедова Ирина Геннадьевна – студентка факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ, miriran@gmail.com

Париева Лада Руслановна – старший преподаватель кафедры документоведения Историко-архивного института РГГУ, ladapa1@yandex.ru

Суровцева Наталья Геннадиевна – кандидат исторических наук, доцент, заведующий отделом документоведения ВНИИДАД, nataliyasurovceva@yandex.ru

Топчиева Ирина Вячеславовна – кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения Историко-архивного института РГГУ, kefedrad@yandex.ru

Халилова Людмила Ахтемовна – кандидат филологических наук, профессор, заведующий кафедрой иностранных языков Историко-архивного института РГГУ, kafedra_iai@mail.ru

Хорхордина Татьяна Иннокентьевна – доктор исторических наук, профессор, заведующий кафедрой истории и организации архивного дела Историко-архивного института РГГУ, ioad@yandex.ru

Шевцова Галина Александровна – кандидат исторических наук, доцент кафедры информационной безопасности Института информационных наук и технологии безопасности РГГУ, shevtsova-g@rambler.ru

General data about the authors

Baranova Tatiana V. – Ph.D. in Education, associate professor, Department of Foreign Languages, Institute for History and Archives, Russian State University for the Humanities, apctvb@yandex.ru

Bryukhanova Elena A. – Ph.D. in History, associate professor, Department of Document Science, Archive Studies and Historical Computer Science, History Faculty, Altai State University (Barnaul), brelenochka@mail.ru

Dvoenosova Galina A. – Ph.D. in History, associate professor, head of the Department of the Records Management, Kazan State Power Engineering University, dvoenosovaga@yandex.ru

Goncharuk Inna A. – postgraduate student, Department of Russian History and Archivy Studies, School of Humanities, Far Eastern Federal University, inna-korrektor@mail.ru

Kaliamova Lyudmila A. – assistant professor, Department of Foreign Languages, Institute for History and Archives, Russian State University for the Humanities, kalyamoval@mail.ru

Khalilova Lyudmila A. – Ph.D. in Philology, professor, head of the Department of Foreign Languages, Institute for History and Archives, Russian State University for the Humanities, akhtemovna@rambler.ru

Khorkhordina Tatyana I. – Dr. in History, head of the Department of the History and Structure of Archives Administration, History and Archives Institute, Russian State University for the Humanities, ioad@yandex.ru

Komochev Nikita A. – Ph.D. in History, researcher, Institute of Slavic Studies (Russian Academy of Sciences), associate professor, History and Archives Institute, Russian State University for the Humanities, komni@list.ru

Konjkova Anastasia Y. – Ph.D. in History, associate professor, Department of Records Management, History and Archives Institute, Russian State University for the Humanities, A.y.konkova@gmail.com

Kukarina Yulia M. – Ph.D. in History, associate professor, deputy head of the Department of Records Management, History and Archives Institute, Russian State University for the Humanities, julikumur@yandex.ru

Latysheva Elena V. – Dr. in History, professor, head of the Department of Records Management and Archives, V.I. Vernadsky Crimean Federal University (Simferopol), elenaipad2@gmail.com.

Nefedova Irina G. – student, Faculty of Records Management, Institute for History and Archives, Russian State University for the Humanities, miriran@gmail.com

Parieva Lada R. – senior lecturer, Department of Records Management, History and Archives Institute, Russian State University for the Humanities, ladapa1@yandex.ru

Shevtsova Galina A. – Ph.D. in History, associate professor, Department of Information Safety, Institute for Information Sciences and Security Technologies, Russian State University for the Humanities, shevtsova-g@rambler.ru

Surovtseva Nataliya G. – Ph.D. in history, associate professor, head of the Division of Records Management of the All-Russian Scientific and Research Institute for Archives and Records Management (VNIIDAD), nataliyasurovceva@yandex.ru

Topchieva Irina V. – Ph.D. in History, associate professor, Department of Records Management, Institute for History and Archives, Russian State University for the Humanities, kefedrad@yandex.ru

Vinogradova Tatiana V. – Ph.D. in History, associate professor, Department of Archival and Special Historical Disciplines, Petrozavodsk State University, vinogr@onego.ru

Vladimirov Vladimir N. – Dr. in History, professor, head of the Department of Document Science, Archive Studies and Historical Computer Science, Faculty of History, Altai State University (Barnaul), vvladimirov@icloud.com

Художник *В.В. Сурков*
Художник номера *В.Н. Хотеев*
Корректор *Т.Ю. Журавлева*
Компьютерная верстка *Е.Б. Рагузина*

Подписано в печать 29.04.2016.
Формат 60×90¹/₁₆
Усл. печ. л. 9,8. Уч.-изд. л. 10,2.
Тираж 1050 экз. Заказ № 63

Издательский центр
Российского государственного
гуманитарного университета
125993, Москва, Миусская пл., 6
www.rgggu.ru
www.knigirgggu.ru