

Варламова Людмила Николаевна, канд. ист. наук, доцент, доцент кафедры истории государственных учреждений и общественных организаций Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ), эксперт Международной организации по стандартизации (ИСО), эксперт Росстандарта, г. Москва, Российская Федерация

e-mail: Lvarlam@yandex.ru

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«РЕЕСТР ВИДОВ (ПОДВИДОВ) ДОКУМЕНТОВ С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ
ИХ ХРАНЕНИЯ»: АСПЕКТЫ СТАНДАРТИЗАЦИИ

Аннотация. Тема создания Государственной информационной системы «Реестр видов (подвидов) документов с указанием сроков их хранения» интересует документоведов и архивистов на протяжении последних лет. При этом аспекты стандартизации этого процесса пока не нашли своего отражения. Пути формирования и развития данного Реестра будут зависеть от многих факторов. Среди них стандартизация как инструмент, использование которого необходимо в процессе создания и функционирования Реестра.

Ключевые слова: документ, вид документа, стандартизация, сроки хранения, Реестр видов (подвидов) документов со сроками их хранения.

Varlamova Lyudmila Nikolaevna, Associate professor of the department of the History of State Institutions and Public Organizations of the Russian State University for the Humanities, expert of International Organization for Standardization (ISO), expert of ROSSANDARD, PhD in History, Moscow, Russian Federation

e-mail: Lvarlam@yandex.ru

STATE INFORMATIONAL SYSTEM "REGISTER OF DOCUMENT'S
TYPE (SUBTYPE) WITH AN INDICATION OF THEIR RETENTION PERIOD":
ASPECTS OF STANDARDIZATION

Annotation. The topic of creating a State Information System "Register of document's types (subspecies) with an indication of their retention period" has been of interest to records managers and archivists over the recent years. At the same time, aspects of standardization of this process have not yet been reflected. The ways of creation and development of this Register will depend on many factors. Among them is standardization as a tool, the use of which is necessary in the process of creating and functioning of the Registry.

Keywords: document, type of document, retention period, standardization, Registry of types (sub-types) of documents with their retention periods.

На современном этапе использование информационных технологий, частью которых являются системы электронного документооборота (далее СЭД) и системы хранения электронных документов (далее СХЭД) уже стало обыденным явлением в сфере управления документами. Однако пути интеграции этих двух систем четко не регламентированы, хотя в их основе лежит единое понимание объекта учета, описания, использования и хранения. Такими объектами являются документы, документированная информация и данные. Несмотря на то, что термин «данные» все активнее проникает в сферу деятельности документоведов и архивистов, современные нормативные требования регулирующих органов РФ в отношении создания, использования и хранения (в том числе архивного), сосредоточены на документах. Именно поэтому в наименовании Реестра использован термин «документ».

Несмотря на разнообразие существующих документов, успех их учета и описания, и как следствие, удобство их поиска, использования и хранения в вышеназванных системах будет во многом зависеть от уровня унификации их форм, систематизации процессов и стандартизации методов управления ими. И

здесь важнейшее место занимает аспект однозначности восприятия документа (его вида или подвида¹) системой (СЭД и/или СХЭД). А это уже аспект стандартизации терминологического аппарата и его интеграции в информационные системы через классификаторы видов и подвидов документов.

Следует отметить, что эти вопросы уже были решены в нашей стране в советский период и к 1991 году было разработано и внедрено на общесоюзном уровне 16 унифицированных систем документации [5] и целый комплекс классификаторов [например: 7, 8]. К сожалению, в период с 2000 годов в нашей стране постепенно перестали поддерживать и тем более централизованно актуализировать все эти УСД, прекратив существование последней из них в 2016 году.

Одновременно с этим шло активное и не централизованное документообразование в ведомствах, устаревали перечни со сроками хранения документов как моральное (ввиду неудобства использования бумажной модели перечня, неопределенности носителей на которых они должны быть созданы и сохранены), так и сущностное (ввиду ограниченности учтенных видов/подвидов документов, отсутствия звенности в ряде перечней) и т.п. Важно отметить, что контроль за документообразованием и исключение дублирования форм документов является аспектом стандартизации как бланков, так и учетных форм этих документов. В определенной степени и перечни видов документов (типовых и ведомственных) это тоже стандартизация в части установления определенных сроков хранения документов, основанных на целом спектре стандартизированных критериев их ценности.

Следует отметить, что идея перехода на реестровую модель взамен «бумажных» перечней прозвучала из уст руководителя Росархива еще в 2018

¹ В сложившейся практике делопроизводства часто используются понятия вид (приказ) и разновидность (приказ по личному составу) документа. Однако, по мнению автора понятие разновидность не точно отражает суть объекта, который под ним понимается, т.к. разновидность, это другой вид (равный, но иной вид), а не подчиненный ему объект. Ввиду того, что нормативного закрепления этих понятий пока нет, автор предпочитает использовать понятия вид и подвид документа, которые наиболее точно отражают суть описываемых объектов.

году и даже нашла свое развитие в теме НИОКР ВНИИДАД 2019 года [10], предполагавшая разработку Концепции Реестра видов документов с указанием сроков их хранения и теме НИОКР 2020 года [11], предполагавшей разработку методического сопровождения этого Реестра. Однако, создание учетной системы «видов и разновидностей документов с указанием сроков их хранения», без инструмента их систематизации и интеграции с СЭД, в период «цифровой трансформации», бесперспективно, т.к. затратно и неэффективно для управления в целом и управления документами в частности. Более того, аспекты стандартизации процессов отбора, оценки, унификации и классификации видов и подвидов документов, включаемых в Реестр, играют важнейшую роль особенно на первом этапе разработки ГИС. К сожалению, эти вопросы до сих пор решены, а в ряде случаев и не поставлены в итоговых версиях вышеназванных документов.

Таким образом, на сегодняшний день мы, по-прежнему, имеем целый комплекс проблем, влияющих на качество управления документами. Среди них:

- в ведомствах идет активное несогласованное и не системное образование новых видов (подвидов) документов, дублирующих друг друга по их функционалу;
- один и тот же вид (подвид) документа, может иметь разные требования к их оформлению и разные сроки хранения;
- бланки вновь образуемых видов (подвидов) документов утверждаются руководителями ведомств без согласования с Росархивом, без указания сроков их хранения, без привязки к системе документации;
- «Типовой перечень» [9] устанавливает сроки хранения только для типовых управленческих архивных документов; группирует их по статьям, а не по конкретным видам (подвидам) документов, что не удобно при работе в СЭД;
- отсутствие указания сроков хранения к большей части современных видов (подвидов) документов специальных систем документации, ввиду

устаревания ведомственных перечней, разработанных в 1970-80-х годах²;

- в номенклатуре дел сроки хранения устанавливаются применительно к делу целиком, а не каждому документу в отдельности, что удобно применительно к бумажному делопроизводству и неэффективно применительно к электронному³;

- в современных СЭД, ориентированных на корпоративное делопроизводство директория («файл» - «дело») формируется вокруг бизнес-процесса и поэтому часто содержит документы с разными сроками хранения, что создает трудности на этапе экспертизы ценности.

Безусловно, это далеко не полный перечень существующих проблем, требующих системного решения. Реестра видов (подвидов) документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения (далее Реестр)⁴ мог бы решить большую часть этих проблем. Следует отметить, что концепции Реестра посвящен ряд публикаций экспертов [1, 2, 3, 4, 6] и мы не будем сосредотачиваться на вопросах его структуры, этапах и сроках разработки.

Если рассматривать Реестр, как перспективный инструмент, который позволит решить целый комплекс проблем, существующих в управлении документами на современном этапе, то можно выделить следующие очевидные бонусы от его внедрения. При этом в основе его создания должны лежать алгоритмы стандартизации и унификации не только видов (подвидов) документов, но и процессов работы с ними, а также с системами документации.

² Актуализация части из ведомственных перечней, предпринятая в последние годы не изменит ситуацию принципиальным образом, т.к. процесс документооборота не взят под контроль.

³ В СЭД регистрация и учет документов идет поштучно (каждый документ учитывается отдельно и регистрируется через «персональную» РКК), дальнейшее объединение документов в дела продиктовано требованиями Росархива, разработанными для бумажного документооборота и искусственно переносимых на электронный документооборот.

⁴ Данное название Реестра предлагается автором ввиду того, что положения этого документа можно распространить на все государственные органы власти (всех ее ветвей) и управления, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, а также на коммерческие организации с государственным участием (а при желании на иные коммерческие организации в качестве платной услуги или сервисной подписки). По плану НИОКР сфера распространения Реестра как ФГИС была скромнее (он распространялся на ФОИБ и далее на подведомственные им организации)..

В этом случае ГИС «Реестр...» позволит:

- Провести аудит систем документации и выявить все виды (подвиды) документов, применяемые государственными организациями в настоящее время, а также связать их с действующими классификаторами (актуализировав последние).

- Сопоставить выявленные виды (подвиды) документов между собой и унифицировать их (сократив количественно и доработав качественно), а также рекомендовать форматы их создания-использования-хранения.

- Создать единый классификатор видов (подвидов) документов по каждой из систем документации и применять его в СЭД и СХЭД государственных организаций.

- Систематизировать практику создания новых видов (подвидов) документов государственных организаций и поставить этот процесс под контроль Росархива (не только по срокам хранения).

- Разработать (актуализировать) для каждого вида (подвида) документа их формуляры-образцы, разработать их XML схемы, а также требования к составу первичных метаданных, в привязке к системе документации (или бизнес-процессу), в рамках которой он создается.

- Определить сроки хранения к каждому виду (подвиду) документов на основании актуализированных перечней (типовых и ведомственных) и НПА, установить формы их создания и хранения («электронная» или «бумажная»).

- Выявить виды (подвиды) документов специальных систем документации, не отраженных в ведомственных перечнях и определить НПА, которыми они были введены, а также форматы в которых они должны создаваться и храниться.

- Модернизировать практику определения срока хранения вновь образуемых видов (подвидов) документов, включаемых в Реестр, а также согласования его с Росархивом в онлайн режиме.

Таким образом. Реестр должен решать, как минимум, 5 основных задачи:

1. Учитывать и систематизировать унифицированные виды (подвиды) документов, образующихся в деятельности государственных органов.

2. Содержать в себе их формуляры-образцы и XML схемы, рекомендуемые форматы и базовый набор метаданных, формируемый при их создании или введении в систему.

3. Регламентировать сроки хранения каждого вида (подвида) документа, включенного в Реестр со ссылками на НПА и перечни, устанавливающие эти сроки.

4. Обеспечивать ранжированный доступ к содержащимся в нем ресурсов (в том числе и на коммерческой основе) в целях оптимизации процессов делопроизводства в организациях, включая составление номенклатуры дел и проведение экспертизы ценности документов.

5. Модернизировать деятельность Росархива по согласованию сроков хранения документов и контролю за процессом документообразования в государственных организациях.

ГИС «Реестр видов (подвидов) документов с указанием сроков их хранения» безусловно станет эффективным инструментом в совершенствовании делопроизводства государственных организаций. Но не стоит воспринимать Реестр исключительно как ГИС разработки которой стоит ждать. Опыт автора показал⁵, что и в современных крупных коммерческих структурах может быть разработан аналог Реестра. Основываясь на стандартизированных принципах работы, при разработке аналога Реестра в коммерческих структурах следует отметить следующие аспекты:

Тип структуры коммерческой организации (корпорация, холдинг и т.п.) имеют принципиальное значение, т.к. он формирует архитектуру Реестра. На предварительном этапе необходимо провести аудит документопотоков, схем согласования документов и принципов их использования бизнес-процессах в организации. Это позволит оптимизировать документооборот и сократить количество видов (подвидов) документов через их унификацию.

⁵ В период с 2020 по 2022 гг. автор разработал и внедрил Реестр видов (подвидов) документов с указанием сроков их хранения в 5 крупных коммерческих организациях и во всех случаях КПД составил от 25 до 80% в зависимости от изначального уровня организации делопроизводства в компании.

Ввиду того, что уровни интеграции (включения) видов (подвидов) документов в Реестр во многом зависят от запроса заказчика, следует придерживаться принципа от общего к частному. Даже на этом уровне при решении 3 первоочередных задач, эффективность от внедрения Реестра очевидна и окупает затраты на его разработку. Учитывая детальность проработки документов ОРД (распорядительных) и их повсеместное применение стоит начать разработку Реестра с этих документов, уделив особое внимание XML схемам, определению оптимальных форматов и базового (минимального) набора метаданных, формируемых при создании вида (подвида) документа (или введения его в систему). Разработка изначальных формуляров-образов видов (подвидов) документов может опираться на уже существующие формы кадровой, организационно-правовой, бухгалтерской, налоговой документации и в ряде случаев уже имеют XML формы. Ввиду отсутствия общегосударственных УСД группировки документов, как и системы документации могут формироваться исходя из запросов заказчика, а также особенностей его основной деятельности.

Разделы Реестра, а также перечень включенных в них видов (подвидов) документов целесообразно формировать на основе видов профессиональной деятельности компании. Этот процесс представляет наибольшие затруднения, т.к. в работе практически не на что опираться. Вместе с тем, если организация имеет развитые внешнеэкономические (например, торговые) связи, приходится учитывать требования внешней стороны в части форм документов, их форматов. языка создания, сроков ранения и т.п.

Определение сроков хранения документов в настоящее время представляет собой «шараду», ввиду вариативности этих сроков и отсутствия системы их поиска и установления. При том, что есть и перечни и НПА и советские критерии экспертизы ценности, все эти инструменты лишь частично применимы и недостаточны для целого ряда документов. В ряде случаев организация вынуждена сама устанавливать сроки хранения. К счастью, большинство компаний не входили в число организаций – источник

комплектования АФ РФ, что избавляет их от процедуры согласования номенклатуры дел и сроков хранения с Росархивом. Этот же аспект позволяет им опробовать принцип по документного учета и не формирования «традиционных» дел в СЭД, убедившись в эффективности такого подхода при полном цикле электронного документооборота в компании.

Унификация документов - отдельный модуль пока еще не существующий ГИС Реестр, но наиболее важный для коммерческих организаций, ввиду фактического отсутствия формуляров-образов большинства видов (подвидов) документов всех систем документации.

В этой связи следует отметить, что использование искусственного интеллекта (далее ИИ), апробированное автором в одном из проектов выявило следующие проблемы:

- отсутствие готовых решений и компаний, способных их предоставить;
- дорогое (в финансовом, временном и трудоемком смысле) обучение ИИ;
- низкий КПД в рамках конкретного (единичного) проекта.

Однако в масштабах ГИС Реестр, по мнению автора. применение ИИ будет иметь более высокий КПД ввиду вторичного использования результатов его (ИИ) применения. В этой связи приходится признать, что даже упрощенная форма ГИС Реестр, осуществляющая учет видов (подвидов) документов, образующихся в деятельности хотя бы ФОИВ со сроками их хранения уже значительно облегчит деятельность организаций всех форм собственности в том числе по формированию номенклатур дел и определению сроков хранения документов, образующихся в процессе их деятельности. Вопросы технического воплощения ГИС не так прост, как кажутся даже на уровне одной организации-заказчика. Существует несколько путей его разработки и внедрения:

- разработать на базовой программной платформе уже существующей СЭД организации, как правило разработанной специально под нее;
- разработать с использованием свободного программного обеспечения (СПО) и интегрировать с основной СЭД;
- разработать новую систему и осуществить миграцию уже существующих

документов в нее.

Следует отметить, что в коммерческих структурах все три варианта возможны и будут зависеть от интересов заказчика, его возможностей (технических и финансовых), а также от его структуры и уровня в корпоративной иерархии. В ряде случаев Реестр может стать интегрированным модулем СЭД и СХЭД компании. Но в любом случае разработка Реестра бессмысленна без привлечения инструментов стандартизации и унификации как самих видов (подвидов) документов, так и процессов работы с ними.

Подводя итог, следует сказать, что сама идея создания ГИС «Реестр видов (подвидов) документов, образующихся в деятельности государственных органов и органов местного самоуправления с указанием сроков их хранения» очень актуальна и перспективна. Реестр по факту становится интегратором между делопроизводством и архивным делом, формируя базу управления документами. По важности его разработки и внедрения идея сопоставима с ЕГСД и ГСДОУ, которые упорядочили работу с документами, установили единые правила документооборота и документообразования, а также унифицировали виды документов, классифицировав их состав и создав системы документации в СССР. В основе этих разработок лежали правила стандартизации составными частями которых является унификация, трафаретизация и классификация, использования которых при создании и Государственной информационной системы и аналога Реестра в коммерческих организациях значительно облегчит процесс создания этих важных и востребованных информационных ресурсов.

Список источников и литературы

1. Афанасьева Л.П., Варламова Л.Н., Муравьева Н.А. Реестр видов документов: предпосылки создания// Делопроизводство. 2020. №.3. С. 41–50.
2. Афанасьева Л.П., Варламова Л.Н., Муравьева Н.А. Реестр видов документов: концептуальный взгляд разработчиков// Делопроизводство. 2020. №.4. С. 32–40.

3. Бельдова М.В. Государственный учет видов документов: вопросы и перспективы // Вестник ВНИИДАД. 2019. № 6. С. 56–62.
4. Варламова Л.Н., Чернявский А.Г. Интеграция делопроизводства и архивного дела в рамках учета, систематизации изначально цифровых документов и определения (фиксации) сроков их хранения // Вестник ВНИИДАД. 2021. № 5. С. 83–93.
5. ГОСТ 6.10.1-88 Унифицированные системы документации. Основные положения. М.: Изд-во стандартов, 1988.
6. Еремченко В.А. Проблемы и перспективы формирования и ведения реестра видов документов (в порядке дискуссии) // Вестник ВНИИДАД. 2020. № 6. С. 84–96.
7. ОК 011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 07.10.2021).
8. ОК 29-2014 Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст) (ред. от 07.10.2021).
9. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236 в ред. 2021).
10. Тема 2.4. плана НИОКР ВНИИДАД на 2019 г. Разработка Концепции Реестра вида документов: отчет о научно-исследовательской работе/ Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД; рук. темы Л.Н. Варламова. М., 2019. 36 с.
11. План НИОКР ВНИИДАД на 2020 г. [Электронный ресурс]. URL: <https://vniidad.ru>