

Российский государственный гуманитарный университет
Russian State University for the Humanities



HUMANITARIAN ACCENT

№ 4

Scientific quarterly

Document as an object
of interdisciplinary knowledge:
traditions and transformations

Moscow 2019

ГУМАНИТАРНЫЙ АКЦЕНТ

№ 4

Ежеквартальный научный журнал

Документ
как объект междисциплинарного познания:
традиции и трансформации

Москва 2019

Редакционный совет

А.Б. Безбородов, *д-р ист. наук, проф.* (председатель)

Н.И. Архипова, *д-р экон. наук, проф.*, Л.Н. Вдовиченко, *д-р социол. наук, проф.*,
В.Д. Губин, *д-р филос. наук, проф.*, доктор Гудрун Ершов
(Берлинский университет им. Гумбольдта, Германия),
В.И. Заботкина, *д-р филол. наук, проф.*, Г.И. Зверева, *д-р ист. наук, проф.*,
И.И. Исаев, *канд. филол. наук, доц.*, В.А. Колотаев, *д-р филол. наук, проф.*,
Н.Л. Лепе, *канд. физ.-мат. наук, доц.*, А.П. Логунов, *д-р ист. наук, проф.*,
Б.И. Медведев, *канд. экон. наук, доц.*, С.Ю. Неклюдов, *д-р филол. наук, проф.*,
О.В. Павленко, *канд. ист. наук, доц.*, Н.В. Ростиславлева, *д-р ист. наук, проф.*,
И.С. Смирнов, *канд. филол. наук*, А.А. Столяров, *канд. ист. наук, доц.*,
П.П. Шкаренков, *д-р ист. наук, проф.*

Редакционная коллегия

Е.А. Долгова, *гл. ред., канд. ист. наук, доц.*; Я.О. Зубов, *канд. экон. наук, доц.*;
Е.В. Колесникова; М.Б. Коношенко, *канд. филол. наук*;
И.С. Курилович, *канд. филос. наук*; Е.П. Охапкина;
И.Е. Печенкин, *канд. искусствоведения, доц.*; А.А. Селезнев

Ответственный за выпуск

А.Ю. Конькова, *канд. ист. наук*,
заместитель декана факультета документоведения и технотронных архивов
по научной работе, доцент кафедры документоведения,
аудиовизуальных и научно-технических архивов

Содержание

Документ как объект междисциплинарного познания: традиции и трансформации

А.Ю. Конькова
От составителей 9

М.А. Чичуга
Исследовательская работа молодых ученых
факультета документоведения и технотронных архивов 11

Теория и история документа

О.Н. Букреева
О междисциплинарном подходе в документоведении
(исторический аспект) 14

Ю.А. Соколова
Особенности видового состава управленческой документации
Наркомата просвещения РСФСР (1917–1921) 24

Управление документацией и информацией

А.Д. Беляева
Зарубежный опыт становления
и развития информационного общества (Эстония) 29

О.В. Каплина
Модернизация управления электронными документами
в федеральных органах власти США 35

Д.Д. Кандыба
Роль единой отраслевой системы электронного
документооборота в организации современного делопроизводства
(на примере госкорпорации «Росатом») 43

В.А. Рослова
Электронная регистрация актов гражданского состояния
в документах и процедурах 49

Проблемы источниковедения

- З.Ю. Зубкова*
Документы ноябрьского Пленума ЦК ВКП(б) 1929 г.
как исторический источник: вопрос о научно-технических кадрах
и преподавании курса истории техники 53
- М.И. Панышина*
Мемуары писателей Серебряного века
(В.Ф. Ходасевича, Н.Н. Берберовой, И.В. Одоевцевой)
как исторический источник 57
- В.А. Рослова*
Сборники дневников о блокаде Ленинграда,
опубликованные в начале XXI в., как исторический источник 64
- О.В. Горшков*
Гражданская война в Испании:
взгляд через изобразительные источники
(на примере картин С. Дали и П. Пикассо) 69

Научные мероприятия

- Е.Э. Хафизова*
О студенческом круглом столе на английском языке
«Становление службы документационного обеспечения
управления за рубежом и перспективы ее развития»
("The formation of records management administration
abroad and the perspectives of its development") 76

Кафедра

- Е.Н. Басовская*
Синтаксис современного русского языка.
Рабочая программа дисциплины. Методические материалы.
Планы практических занятий 89
- О.М. Афанасьева*
Морфология современного русского языка.
Рабочая программа дисциплины. Методические материалы.
Планы практических занятий 102
- Abstracts 113
- Сведения об авторах 118
- General data about the authors 120

Contents

<i>Konkova Anastasia Yu.</i> Introducion	9
<i>Chichuga Marina A.</i> Reseach work of the young researcher scientists at the department for records management and technotronic archives	11
Theory and history of the document	
<hr/>	
<i>Bukreeva Olga N.</i> About cross-disciplinary approach in document science (historical aspect)	14
<i>Sokolova Julia A</i> Features of the species composition of administrative documentation of The People's commissariat of education in RSFSR (1917–1921)	24
Documentation and information management	
<hr/>	
<i>Belyaewa Aleksandra</i> Foreign experience of the formation and development of information society (Estonia)	29
<i>Kaplina Olga V.</i> Modernization of management of electronic documents in federal OF authorities of the USA	35
<i>Kandyba Darya D.</i> Role of the uniform industry of electronic documents management system in the organization of modern office (case of ROSATOM)	43
<i>Roslova Valeria A.</i> Electronic registration of acts of civil state in documents and procedures.	49

Problems of source studies

Zubkova Zarina Yu.
Documents of the November plenum
of the Central committee of the all-union communist party
(bolsheviks) of 1929: teaching course of history of the equipment 53

Panshina Margarita I.
Memoirs of the silver age as historical source 57

Roslova Valeria A.
The collections of diaries about the siege
of Leningrad as the historical sources 64

Gorshkov Oleg V.
The Spanish civil war: a look through pictorial
(the pictures by S. Dali and P. Picasso) 69

Scientific events

Hafizova Evgenia E.
The Formation of Records Management Administration
abroad and the perspectives of its development 76

The Department

Basovskaya Evgeniya A.
Syntax of modern Russian language.
Working program of discipline. Methodical materials.
Practical training plan 89

Afanasyeva Olga M.
Morphology of the modern Russian language.
Working program of the discipline.
Methodical materials. Practical training plans 102

Abstracts 113

General data about the authors 118

От составителей

В 2018 – первой половине 2019 г. на факультете документоведения и технотронных архивов было организовано много научных мероприятий для студентов, аспирантов и молодых ученых. Научная «площадка» объединила широкий спектр их исследований. В центре внимания оказались и управление документами, и теоретическое документоведение, и история документов и создающих их государственных учреждений, а также аудиовизуальные, научно-технические и экономические документы и архивы. Результаты исследований молодых ученых легли в основу тематического выпуска журнала «Гуманитарный акцент».

Принятое студентами за основу рассмотрение явлений документообразования в широком хронологическом контексте помогло раскрыть объективную картину документоведческих и архивоведческих явлений и дать объективную оценку их результатам. Исторические источниковедческие темы (такие как анализ дневников, написанных в блокадном Ленинграде, и мемуаров Серебряного века) в исследованиях авторов переплетаются с изучением документов и делопроизводства в конкретных учреждениях в различные исторические периоды. Характерно, что молодые исследователи не ограничиваются описанием процессов, связанных с документами: они анализируют подходы, методы воздействия на процессы, исследуют причины появления документов и технологий работы с ними, а также сопутствующие тенденции. Поскольку документационное обеспечение управления после научных и методологических разработок всегда внедряется в практическую деятельность, этот опыт также важен, что и было продемонстрировано и описано молодыми исследователями в научных статьях, соединяющих теорию документационных процессов с практикой. Цифровизация экономики, управления и всех социальных процессов также нашла отражение в представленных научных материалах: значительная часть их посвящена опыту внедрения электронного документооборота в учреждения разных стран, а также проблемам терминологии, которые с ним связаны.

Помимо традиционного электронного документооборота, который уже прочно вошел в управленческую и экономическую деятельность российских компаний, рассматривается и такой специфический сюжет, как регистрация актов гражданского состояния на современном этапе. Автором (В.А. Рословой) характеризуются законы и подзаконные акты, касающиеся деятельности ЗАГСов; документоведческие обобщения переплетаются с информационным и технологическим анализом различных этапов работы.

Поскольку студенческие научные мероприятия на факультете уже вошли в традицию, самостоятельное значение имеет статья Е.А. Хафизовой. По форме – это обзор работы студенческого круглого стола на английском языке, посвященного проблемам становления и развития служб документационного обеспечения управления за рубежом. Подобные публикации также важны для систематизации знаний, их классификации и научного анализа.

Настоящим «гуманитарным акцентом» данного тематического выпуска является статья об изобразительных источниках информации – картинах Пабло Пикассо и Сальвадора Дали. Вооруженный междисциплинарным подходом к анализу художественных произведений как источников информации, автор (О.В. Горшков) наглядно демонстрирует их важность и значимость для истории.

Издание тематического выпуска научных статей студентов и аспирантов факультета документоведения и технотронных архивов будет способствовать дальнейшему развитию научных школ документоведения, архивоведения и источниковедения, поскольку молодые ученые будут углублять исследования, обозначать новые проблемы и находить им неординарные решения. И это совершенно необходимо для такого важного научного направления, каким является наука о документе.

А.Ю. Конькова

Документ как объект междисциплинарного познания: традиции и трансформации

ББК 60.844
УДК 005.92

М.А. Чичуга

Исследовательская работа молодых ученых факультета документоведения и технотронных архивов

В статье дается обзор научных статей молодых ученых (бакалавров, магистров и аспирантов) факультета документоведения и технотронных архивов, подготовленных в ходе работы круглых столов в 2018–2019 гг. и посвященных актуальным сюжетам. Отмечаются разнообразие тем и перспективы дальнейшей студенческой научной активности.

Ключевые слова: документоведение, электронный документ, электронное правительство, электронный документооборот, кинофотофонодокументы

В тематическом выпуске представлены доклады бакалавров, магистров и аспирантов факультета документоведения и технотронных архивов. Широкий круг проблематики, заявленной студентами, во многом определил тематику исследований. В них рассматриваются как документоведческие, так и архивные проблемы. Источниковая база также разнообразна. Следует отметить, что некоторые работы были основаны на архивном материале – авторы привлекали множество оригинальных источников, включая мемуариистику и фотодокументы.

Ряд научных статей посвящен теории документа, пониманию его назначения. Так, статья О.Н. Букреевой «О междисциплинарном подходе в документоведении (исторический аспект)» содержит осмысление особенностей процесса становления документоведения как научной дисциплины. В ней подчеркивается роль органов государственной власти, в ведении которых находились вопросы делопроизводства в разные исторические периоды, и архивных органов, регламентировавших вопросы классификации и систематизации документов. Прослеживается влияние других

научных дисциплин, имеющих общий с документоведением объект познания – документ.

Тема электронного документооборота представлена сразу несколькими работами, в которых показан как российский, так и зарубежный опыт. В статье Д.Д. Кандыбы изучается внедрение единой отраслевой системы электронного документооборота в делопроизводстве Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом». Особенности деятельности Национального архива и управления документацией США (NARA) в области модернизации управления электронными документами в американских федеральных органах власти поделилась в своей статье О.В. Каплина. Теме зарубежного опыта становления информационного общества посвящена статья А.Д. Беляевой. На примере Эстонии автор рассматривает этапы развития компьютерной и сетевой инфраструктуры в стране, а также процессы, связанные с развитием электронного правительства и электронного документооборота в государственном и частном секторах. Статья В.А. Рословой раскрывает особенности регистрации актов гражданского состояния в России на современном этапе. Студентка анализирует традиционные и электронные процедуры, сопутствующие осуществлению этой важнейшей работы. Документные формы, а также правила и порядок их заполнения подвергаются ею тщательному документоведческому анализу.

Значительный пласт научных статей тематического выпуска представляют исследования по истории документирования и делопроизводства. В статье Ю.А. Соколовой уделяется внимание особенностям видового состава управленческой документации Народного комиссариата просвещения РСФСР в первые годы советской власти. Автор подробно останавливается на анализе организационно-распорядительной документации (приказы, распоряжения, протоколы, циркуляры, стенографические отчеты). Изучению документов, связанных с преподаванием истории техники, подготовкой научно-технических кадров в 1930-х гг. в СССР и кампанией по введению в учебный процесс марксистской истории техники, посвящена статья З.Ю. Зубковой.

Ряд статей тематического выпуска повествуют об источниках личного происхождения. М.И. Панышина анализирует мемуары писателей Серебряного века (В. Ходасевича, Н. Берберовой и И. Одоевцевой), отмечает их основные информативные возможности через призму авторских текстов, особо подчеркивая понимание мемуаристами своей значимости для необходимости осмысления сменяющейся эпохи. В.А. Рослова анализирует сборники дневников блокадного Ленинграда, опубликованные в начале XXI в. Автор акцентирует внимание на материале, принципе авторства и тематике подбора документов.

Взаимосвязанным, но в то же время практически эксклюзивным сюжетом данного номера стала статья О.В. Горшкова «Гражданская война в Испании: взгляд через изобразительные источники (на примере картин С. Дали и П. Пикассо)». В данном научном материале автор подробно раскрывает суть изобразительных

источников. Он также рассказывает о творческом пути двух выдающихся художников своего времени – Сальвадоре Дали и Пабло Пикассо, которые при столкновении с самым трагическим и драматичным явлением нашей жизни – войной – явили обществу свое видение этого события в виде картин, написанных в сюрреалистической манере. Каждый из художников использует свои приемы и детали раскрытия всех ужасов Гражданской войны в Испании, и О.В. Горшков подробно их анализирует.

Одна из статей посвящена анализу научных сообщений, сделанных на студенческом круглом столе на английском языке «Становление службы документационного обеспечения управления за рубежом и перспективы ее развития». Автор материала Е.Э. Хафизова собирает материал в единый контент знаний, систематизирует сюжеты, связанные с историей развития аппарата управления документацией в США и Великобритании, проводит сравнения, выявляет схожесть и различия методологических подходов.

Таким образом, тематический выпуск студенческих научных работ представляет собой комплексный труд, посвященный документоведческой проблематике, вопросам управления документацией. Работы студентов интересны своей фундаментальностью и охватом. Все собранные материалы имеют научно разработанную концепцию и опираются на солидную источниковую и библиографическую базу. Темы, поднимаемые в научных статьях, достаточно проработаны и отражают широкий спектр документоведческих проблем и значительный охват хронологии.

Теория и история документа

ББК 60.844
УДК 005.92

О.Н. Букреева

О междисциплинарном подходе в документоведении (исторический аспект)

В статье рассматриваются особенности процесса становления и развития документоведения как научной дисциплины, обусловившие формирование методологического аппарата в междисциплинарном ключе. Подчеркивается роль органов государственной власти, в ведении которых находились вопросы делопроизводства в разные исторические периоды. Прослеживается влияние других научных дисциплин, имеющих общий с документоведением объект познания – документ, а также различных сфер практической деятельности человека.

Ключевые слова: междисциплинарный подход, документоведение, история государственного делопроизводства, делопроизводство, органы управления архивным делом.

В СССР документоведение как научная дисциплина начало формироваться в составе архивоведческого знания, что связано с определенными историческими событиями. В первые годы советской власти проблемы делопроизводства предполагалось решать в одном контексте с созданием и развитием советского госаппарата управления. В 1920 г. был создан объединенный партийно-государственный орган Центральная контрольная комиссия и Народный комиссариат рабоче-крестьянской инспекции (НКК – НК РКИ), в задачи которого входило осуществление мероприятий по постоянному совершенствованию госаппарата, рационализации техники управления, делопроизводства, счетоводства и отчетности. ЦКК – НК РКИ развернул активную деятельность в области рационализации делопроизводства как на практическом, так и на теоретическом уровне. Под руководством НК РКИ в 1925 г. было создано Государственное бюро организации труда, занимавшееся практической рационализацией делопроизводства (Оргстрой), образовавшее широкую сеть подразделений на территории всего Советского Союза, а в 1926 г. – Институт техники управления (ИТУ), взявший на себя

научную и методическую поддержку деятельности Оргстроа. Во время существования ЦКК – НК РКИ вопросы совершенствования делопроизводства на государственном уровне рассматривались прежде всего с позиции повышения эффективности управления, соответственно изучались вопросы документообразования, методы рационализации делопроизводства. Архивные органы, в свою очередь, на этапе хранения документальных материалов регламентировали вопросы классификации и систематизации документов, работы с документами с момента завершения их делопроизводством, экспертизы ценности. Говоря современным языком, жизненный цикл документа на каждой стадии имел «ответственную» государственную структуру и эти структуры взаимодействовали между собой. Реализация этой модели по разным причинам была далека от совершенства, однако принесла свои плоды. Указания на сотрудничество архивных органов с НК РКИ встречаются в руководящих материалах органов архивного управления до начала 1930-х гг.¹ Однако после ликвидации Оргстроа, ИТУ и упразднения НК РКИ ситуация меняется: система регулирования делопроизводства становится однобокой, с перевесом историко-архивоведческой позиции, направленной в первую очередь на сохранение архивных документов.

После ликвидации НК РКИ государственное регулирование вопросов, связанных с «документальной частью текущего делопроизводства», осталось в компетенции архивных органов управления, теоретические и методические вопросы решаются с архивных позиций, в первую очередь рассматриваются проблемы формирования документального фонда, его сохранности и процесса передачи на государственное хранение. Методическое и организационное руководство самим «текущим делопроизводством» на государственном уровне в это время не централизовано, хотя после ликвидации НК РКИ высшие органы государственного управления СССР – ЦИК и СНК – издадут ряд нормативных актов, касающихся вопросов делопроизводства (об упорядочивании дела рассмотрения и разрешения жалоб², о порядке пользования гербовыми печатями³, об улучшении постановки учета, отчетности и делопроизводства в сельских советах⁴ и другие), а в 1936 г. конституция закрепила права органов государственной власти и государственного управления на создание тех или иных видов документов⁵. Однако основная масса вопросов документообразования и управления документами падает на плечи тех, кто эти документы создает и работает с ними.

Большой вклад в развитие теории архивного дела в это время вносил коллектив преподавателей образованного в 1930 г. при ЦАУ СССР Институт архивоведения (с 1932 г. – Историко-архивный институт). Ученые Историко-архивного института работали и над проблемами делопроизводства. В 1946 г. преподаватель кафедры теории и практики архивного дела К.Г. Митяев впервые выделил документоведение как часть комплекса проблем дисциплины «теория и практика архивного дела», предполагая, что в дальнейшем оно разовьется в самостоятельную дисциплину «общее документоведение», занимающуюся изучением истории документальных материалов и относящихся к ним норм⁶.

¹ Постановление СНК РСФСР от 13.04.1928 г. «О порядке ликвидации не подлежащего хранению архивного материала» // Собр. узаконений РСФСР. 1928. № 44. Ст. 329; Постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 28.01.1929 г. «Об утверждении Положения об архивном управлении Р.С.Ф.С.Р.» // Собр. узаконений РСФСР. 1929. № 16. Ст. 173; То же от 30.11.1931 г. «О структуре архивных органов» // Собр. узаконений РСФСР. 1932 г. № 4. Ст. 14.

² Постановление ВЦИК от 01.07.1934 г. «Об упорядочении дела рассмотрения и разрешения жалоб» // Собр. узаконений РСФСР. 1934. № 31. Ст. 182.

³ Постановление ВЦИК и СНК от 15.12.1936 г. «О порядке пользования печатями с Государственным гербом РСФСР» // Собр. узаконений РСФСР. 1936. № 23. Ст. 151.

⁴ Постановление ЦИК и СНК от 10.06.1935 г. «Об улучшении постановки учета, отчетности и делопроизводства в сельских советах» // Собр. законов и распоряжений рабоче-крестьянского правительства СССР. 1935. № 33. Ст. 278.

⁵ Конституция (Основной Закон) Союза Советских Социалистических Республик: утв. постановлением Чрезвычайного VIII Съезда Советов СССР от 5 декабря 1936 г. // Известия ЦИК СССР и ВЦИК. 1936. № 283.

⁶ Митяев К.Г. Теория и практика архивного дела: Учеб. пособие. М., 1946. С. 17.

Изучение делопроизводства в Историко-архивном институте было продолжено не только в практическом ключе, именно здесь была начата работа по формализации признаков документоведения как научной дисциплины. В 1964 г. была опубликована статья К.Г. Митяева «Документоведение, его задачи и перспективы развития», в которой он определяет ключевые понятия документоведения, направления и перспективы развития дисциплины. На этом этапе документоведение имело прочную связь с историческими дисциплинами, по определению К.Г. Митяева, оно «изучает в историческом развитии способы, отдельные акты и системы документирования явлений объективной действительности и создаваемые в результате документирования отдельные документы, их комплексы и системы»⁷. Таким образом, с момента зарождения документоведения как научной дисциплины ее методологический аппарат формировался в междисциплинарном ключе.

В 1960-е гг. органы архивного управления начали предпринимать активные действия по расширению сферы методической поддержки делопроизводства и ставить перед собой задачи, касающиеся не только формирования документального фонда действующих организаций, но и непосредственно организации документооборота, рационализации делопроизводственных функций и т. п. Направления и методы совершенствования делопроизводства на общегосударственном уровне в этот период определялись целым рядом нормативных документов. Ключевыми из них можно назвать постановление СМ СССР «О мерах по улучшению архивного дела в СССР»⁸ и постановление СМ РСФСР «Об увеличении средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству»⁹. Во исполнение этих документов были созданы Всесоюзный НИИ документоведения и архивного дела (1966), одной из главных задач которого стала разработка единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), и факультет государственного делопроизводства (ФГД) в Историко-архивном институте (1964). Созданные в 1960-е гг. ВНИИДАД и ФГД МГИАИ стали на долгое время двумя основными центрами развития документоведения в СССР.

Как отмечала А.Н. Сокова, в конце 1960-х – начале 1970-х гг., после создания ВНИИДАД, акцент в документоведении сместился с выявления исторических закономерностей в практическую область. Анализируя несколько определений термина «документоведение» разных лет, она отмечала эту тенденцию в их формулировке, а также обращала внимание на изменение тематики научно-исследовательских работ¹⁰. Документоведы направили усилия на решение конкретных задач, связанных с разработкой способов создания документов, принципов организации документооборота и построения систем документирования. Этот момент А.Н. Сокова не случайно назвала переломным в становлении документоведения. Перед ФГД были поставлены задачи по подготовке специалистов для работы в государственных учреждениях, а развитие в структуре отраслевого института накладывало на ученых-документоведов обязанности по выполнению плана научно-исследовательских

⁷ Митяев К.Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития // Вопросы архивоведения. 1964. № 2. С. 35.

⁸ Постановление СМ СССР от 25.07.1963 г. № 829 «О мерах по улучшению архивного дела в СССР» // Собр. постановлений и распоряжений правительства СССР. 1963. №15. Ст. 159.

⁹ Постановление СМ РСФСР от 08.05.1964 г. № 560 «Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству» // Систематическое собрание законов РСФСР, указов Президиума Верховного Совета РСФСР и решений Правительства РСФСР, т. II. М., 1968 С. 522–523.

¹⁰ Сокова А.Н. Документоведение и его роль в государственной деятельности и для исторической науки / А.Н. Сокова, Главархив СССР, ВНИИДАД. М., 1985. 86 с.

работ, предназначенных для решения конкретных практических проблем отрасли, – все это задавало практическую направленность исследований и оказывало серьезное влияние на весь дальнейший ход становления научной дисциплины.

В этот период шел активный процесс становления и осознания документоведения как самостоятельной научной дисциплины: регулярно проводились научные мероприятия, на которых обсуждались теоретические проблемы документоведения и вопросы о месте и роли документоведения в системе других наук и отраслей знания. Дискуссии эти в определенной степени были обусловлены тем, что документоведение оказалось между двумя «действующими силами»: архивоведением, в рамках которого документоведение получило свое изначальное развитие и которое сближало его с историческими дисциплинами, и кибернетикой и информатикой, новыми, быстро развивающимися направлениями, которые делали акцент на информационной составляющей документа¹¹, подчеркивали и развивали управленческую, информационную и коммуникативную функции документа. В конце 1960-х гг. в документоведение пришел Геннадий Григорьевич Воробьев, который предложил выделить из документоведения новую дисциплину – документалистику, тесно связанную с кибернетикой, с информационной природой документа, ориентированную на машиночитаемые документы. Это течение оказало сильнейшее влияние на развитие документоведения, внося свое понимание документа как предмета изучения и поставив проблему его соотношения с информацией.

В 1970-е гг. был достигнут определенный баланс в решении делопроизводственных и архивных задач, стоящих перед Главархивом. В этом взаимодействии документоведов и архивистов была начата разработка комплекса нормативных и методических документов, включавшего в себя основные положения Единой государственной системы делопроизводства, систему стандартов, перечень документов со сроками хранения, правила работы государственных и ведомственных архивов, а также ряд методических рекомендаций. Такой комплекс должен был регулировать вопросы работы с документом на протяжении всего его жизненного цикла, от создания до «вечного хранения» в государственном архиве. Информатики привлекались к решению задач документоведения и архивоведения в качестве участников, однако тенденция к информатизации и автоматизации, поддерживаемая государством, все более усиливалась.

В 1980-е гг. А.Н. Сокова уже выделяла как проблему децентрализацию ответственности за документацию как на государственном уровне, между различными ведомствами, так и на уровне конкретных организаций, в которых наблюдалось параллельное ведение разными структурами (отделами НОТ, подразделениями АСУ и стандартизации) работ по унификации документов, рационализации документооборота, повышению эффективности контроля исполнения, созданию современных поисковых систем. А.Н. Сокова связывала это именно с широким внедрением в обработку информации электронно-вычислительной техники, а также с развитием работ по

¹¹ Ларин М.В., Мингалев В.С. Некоторые вопросы формирования теории документоведения // Делопроизводство. 2017. № 3. С. 5.

стандартизации¹², в этот же период она ставит как научную проблему трансформацию документов в условиях новых информационных технологий. Эти проблемы привели документоведов к идее о необходимости расширения сферы деятельности от делопроизводства до документационного обеспечения управления, к попыткам выстроить систему, объединяющую массив традиционных документов с массивом информации, управляемой с помощью вычислительной техники, для исключения их дублирования.

Тесная взаимосвязь документоведения с архивоведением, кибернетикой и информатикой и привязка к решению практических задач делопроизводства и документационного обеспечения управления дали и свои положительные результаты, явившись мощным стимулом для развития многих направлений в документоведении. В ряд практических задач, поставленных перед документоведами, помимо оптимизации документообразования и организации документооборота вошли и нормирование труда в отрасли, и расчет связанных с делопроизводственными работами экономических показателей, и решение вопросов обеспечения юридической значимости документа, и изучение специфики работы с различными носителями документной информации, и многие другие аспекты работы с документами. Решение такого широкого круга задач требовало участия специалистов разного профиля и подразумевало использование методов других дисциплин и их «приспособления» для решения проблем документоведения, что приводило к появлению новых методов документоведческих исследований. К концу 1980-х гг. во ВНИИДАД складывается практика создания рабочих групп для решения конкретных задач с включением самых разных специалистов. В эти проектные группы наряду с документоведами и архивоведами входили лингвисты, юристы, экономисты, информатики, химики. Такая междисциплинарная модель организации исследований не могла не оказывать влияния на развитие документоведческой мысли.

В 1990-е гг. развернулась новая волна дискуссий по основным теоретическим вопросам документоведения. Специалисты в области библиотечного дела начали активно использовать термин «документ» по отношению к печатным изданиям, вновь повысился интерес к поднимавшемуся Г.Г. Воробьевым вопросу существования двух вариантов документоведения – «узкого», занимающегося исключительно управленческими документами, и «широкого» – включающего все документы, в том числе печатные издания. Идейным вдохновителем этого течения был Юрий Николаевич Столяров, профессор Московского государственного университета культуры и искусства, руководивший кафедрой библиотечных фондов и каталогов, которая в 1994 г. была преобразована в кафедру документных ресурсов и документационного обеспечения. Ю.Н. Столяров и его последователи предлагали введение новой науки – документологии, были начаты попытки определения объекта и предмета документоведения и документологии. Яркими представителями этого течения являются, например, такие ученые, как Е.А. Плешкевич и Г.Н. Швецова-Водка, работы которых посвящены «общей теории

¹² Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: Избр. тр. / Предисл. М.В. Ларина. М., 2009. С. 107–108.

документа». Детальный анализ «общих» и «частных» теорий документа можно найти в исследованиях Г.А. Двоеносовой¹³, влияние «общей теории документа» на становление документоведения изучалось Н.Г. Суровцевой¹⁴.

Стоит отметить большой вклад в развитие документоведения, который внесли представители лингвистических вузов, где также появились кафедры ДООУ. Лингвисты и ранее работали над проблемами унификации текстов документов, а в постсоветское время продолжают исследования в области терминологии и документной лингвистики, выделяемой в отдельную учебную дисциплину.

Еще одно «вмешательство» в документоведение в 1990-е гг. происходило в связи с новым уровнем развития информационных технологий, широким распространением персональных компьютеров и использованием их в процессе документирования. Автоматизация делопроизводства с появлением ПК получила мощный и быстро эволюционирующий инструмент реализации, и «владельцы» этого инструмента – специалисты в области ИТ – стали играть все более заметную роль, выдвигая свои требования к работе с документами, успешно работая над задачами развития методов реализации информационных и коммуникационных функций документа, зачастую приравнивая документ к информации в технологических и технических решениях.

Появление электронного документа и его быстрое развитие до такого уровня, когда он признается заменой бумажного, потребовало разработки нормативной базы использования и определения требований к обеспечению его аутентичности, достоверности, целостности, пригодности для использования, однако вопрос о том, какие специалисты должны разрабатывать такую нормативную базу, пока не нашел однозначного решения. Так, например, создание «цифровой среды», в которой электронный документ может существовать и действовать на протяжении всего жизненного цикла, было включено в задачи Минкомсвязи, переименованного в 2018 г. в Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций. Ранее в ведение этого же министерства была отдана система межведомственного документооборота (МЭДО), в связи с чем специалисты ИТ получили право выдвигать на нормативном уровне конкретные технологические требования к обеспечению работы с электронными документами.

Очевидно, что вопросы, связанные с электронными документами, должны решаться в русле единой концепции, что порождает острую необходимость в подготовке новых специалистов, владеющих одинаково хорошо как вопросами документоведения и архивоведения, так и современными информационными технологиями. Такие специалисты должны быть способны справиться с технической стороной работы с электронными документами или, по меньшей мере, обладать достаточным объемом знаний в сфере ИТ для четкого определения документоведческих и архивоведческих требований к разработке систем автоматизации процессов управления документами. На ежегодной научно-практической конференции ВНИИДАД традиционно представляется ряд докладов, посвящен-

¹³ См., напр.: Двоеносова Г.А. «Общие» и «частные» теории документа // Вестник архивиста. 2017. № 2. С. 133–142.

¹⁴ Суровцева Н.Г. «Общая теория документа» и ее влияние на развитие документоведения // Отечественные архивы. 2016. № 3. С. 10–16.

ных образованию в сфере архивного дела и ДООУ. По содержанию выступлений можно проследить, как год от года педагоги высказывают все больше идей об интеграции информационных технологий практически во все учебные дисциплины: обучение процессам документирования, организации документооборота, информационно-поисковой деятельности и другим традиционным аспектам работы с документами сейчас невозможно представить без использования компьютерных технологий, специализированных средств автоматизации и соответствующего программного обеспечения. Ярko выражена тенденция повышения потребности работодателей в специалистах, уверенно владеющих современными средствами автоматизации документационного обеспечения управления. При этом речь идет не только о повышении пользовательского уровня «владения компьютером» как инструментом работы с документами, но и о формировании навыков проектирования специализированных автоматизированных систем, владения методами моделирования и оптимизации процессов для их автоматизации и т. д. Перспективным направлением исследований, следовательно, становится изучение этих методов и адаптация их для решения задач документообеспечения.

Еще одним аспектом работы как с традиционными, так и с электронными документами является вопрос обеспечения их юридической значимости и/или силы. По этой причине юристы, в свою очередь, также выдвигают ряд требований к документу для обеспечения такой значимости, а кроме того, использование документов в качестве доказательств в судебных разбирательствах требует наличия четкой нормативной базы. С «юридическим» взглядом на документ перекликается международный опыт управления документами, пришедший к нам с международными стандартами. В стандартах ИСО документ позиционируется в первую очередь как доказательство деятельности (само понятие документа разделяется на документ, создающийся и существующий в качестве доказательства деятельности, и документ, устанавливающий определенный порядок действий). Для обеспечения возможности использования документа в качестве доказательства деятельности в ходе судебных разбирательств юристы используют свои критерии определения его юридической значимости и силы и требуют наличия строгой терминологической системы, закрепленной в законодательстве, что оказывает определенное влияние на развитие терминологического аппарата дисциплины.

В то же время влияние международного опыта на отечественную практику привело к укреплению концепции управления документами как элемента системы менеджмента организации, идея которой высказывалась еще в 1980-х гг. А.Н. Соковой. Ряд международных стандартов, принятых в настоящее время в качестве национальных, раскрывает положения этой концепции и предполагает создание организационной модели, в которой структурное подразделение, отвечающее за управление документами, является своего рода методологическим центром, координирующим все процессы, связанные с документальным фондом организации, разрабатывая

стратегию управления этим фондом и обеспечивая ее реализацию. Использование этих стандартов предполагает внедрение в работу с документами принципов и методов менеджмента.

Исторические особенности процесса становления и развития документоведения и тесная его связь с другими научными дисциплинами, широкое использование объекта изучения документоведения – документа – в практической деятельности человека обусловили расширение круга задач дисциплины и соответственно постоянный рост количества и разнообразия применяемых научных методов. Попытки анализа состава этих методов и их классификации неоднократно предпринимались авторами учебников и учебных пособий по документоведению, при этом единого мнения у научного сообщества пока не сложилось.

Группа авторов учебника «Документоведение» под редакцией М.В. Ларина¹⁵ в главе, посвященной методологии документоведения, рассматривает всеобщие, общенаучные и частные (специальные) методы. При этом подчеркивается роль всеобщих методов – диалектического и метафизического – как методологической основы для развития документоведения, а также выделяются следующие общенаучные методы, применяющиеся в документоведении: методы исторического и логического исследования, системный метод, информационный метод, вероятностно-статистический метод, методы моделирования и классификации. При этом отмечается, что данные методы зародились и формировались в других науках – математике, теории информации, кибернетике, социологии и других, рассматривается специфика применения этих методов в документоведении. Называются также группы методов организационного проектирования (анкетирование, опрос, интервьюирование, графические и матричные методы) и методов информационного менеджмента.

В учебном пособии Н.Б. Зиновьевой¹⁶ выделены в качестве специальных метод формулярного анализа, контент-анализ, метод структурной лингвистики, психолингвистический, метод унификации документов, метод экспертных оценок, библиографический, наукометрический и др. Г.Н. Швецова-Водка предлагает сгруппировать названные Н.Б. Зиновьевой специальные методы документоведения в три категории: методы изучения документов; методы изучения деятельности коммуникационных посредников или потребителей информации; методы обработки полученных данных. Г.А. Двоеносова в своих работах проводит анализ методологии научного познания документа, рассматривая связь с другими науками.

На сегодняшний день детального анализа корпуса специальных методов документоведения не проводилось, не изучен и процесс «заимствования» конкретных методов из других, связанных с документоведением, дисциплин. Можно выделить группы методов, явно влившихся в документоведение из смежных дисциплин и адаптированных под нужды документоведения. Так, например, можно проследить, что в сотрудничестве с лингвистикой развивались методы унификации текста документа, метод структурной лингвистики, психолингвистический метод и т. д. Резко выделя-

¹⁵ Документоведение: Учеб. / Ред. М.В. Ларин; М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич, В.Ф. Янковская, В.С. Мингалев, Е.В. Терентьева, М.Л. Гавлин. М.: ИЦ «Академия», 2016. 320 с.
¹⁶ Зиновьева Н.Б. Документоведение: учебно-практич. изд. М.: ИПО «Профиздат». 2001. 208 с.

ются среди других методы, появившиеся в результате развития «библиотечной» школы документоведения: библиографический, наукометрический. Г.Г. Воробьев и А.Н. Сокова рассматривали возможность применения методов психологии в документоведении. Большой интерес представляет группа методов оптимизации процессов управления документами, развивающаяся в контексте применения международных стандартов в этой сфере.

Подобные группы методов и их происхождение можно выделить практически для каждого направления документоведения. Такое исследование, своего рода «инвентаризацию» специальных методов документоведения, можно рассматривать как часть процесса формализации документоведения как научной дисциплины, оно позволило бы определить современный инструментарий документоведения, классифицировать имеющиеся методы, рассмотреть перспективы и целесообразность их развития.

Итак, мы можем увидеть, что на протяжении последнего столетия делопроизводство сменило двух «хозяев», развиваясь вначале в структуре НК РКИ как инструмент повышения эффективности управления, затем в структуре органов архивной власти как инструмент формирования целостного документального фонда, баланс между этими двумя подходами к делопроизводству начал восстанавливаться с 1960-е гг., а к концу 1980-х гг. установилась прочная связь между делопроизводством и архивным делом, развитие которых было задано единой концепцией, формирующейся органами архивного управления. Документоведение как научная дисциплина зародилось в составе архивоведческого знания и на протяжении всего пути развития не утрачивало связи с ним, а кроме того, постоянно испытывало влияние самых разных смежных дисциплин, впитывая в себя их принципы, методические, технологические, технические решения.

Специфика документа, такого многоаспектного и многофункционального объекта документоведения, как научной дисциплины, обусловившая существование теснейшей взаимосвязи документоведения со многими научными дисциплинами и практическими сферами деятельности человека, заложила определенную модель развития документоведения, обусловила междисциплинарный подход к формированию его методологического аппарата. Документ является объектом для многих научных направлений, каждое из которых выделяет для себя различные его аспекты в качестве предмета. Документ – объект не просто междисциплинарный, а мультидисциплинарный, если можно так выразиться. По этой причине не угасают споры вокруг «теории документа».

Документоведение как научная дисциплина еще не имеет своих устоявшихся теоретических основ: не решен окончательно даже вопрос об объекте и предмете документоведения, активно ведутся споры о терминологии и понятийном аппарате. Долгие годы развития в рамках государственных структур, созданных для поддержки системы государственного делопроизводства, также накладывают свой отпечаток, отчасти вследствие этого распространено восприятие документоведения как исключительно прикладной дисциплины.

плины, вовсе не нуждающейся в «теоретизировании», призванной решать исключительно конкретные практические задачи по оптимизации процессов работы с документами и нормативному обеспечению этих процессов.

Как отмечает М.В. Ларин, предмет документоведения, как и других научных дисциплин, состоит из теоретической и прикладной частей, и если прикладная часть документоведения, направленная на создание правил работы с документами и требований к самим документам в различных сферах человеческой жизни, существует уже не одно столетие, то теоретическое документоведение еще только создается¹⁷. В этот момент становления документоведения как научной дисциплины влияние других, смежных дисциплин очень существенно. Важно здесь сохранить баланс между многими влияющими сторонами и не потерять при этом собственной сути. Как показывает исторический опыт, зачастую наши «соседи», имеющие общий с документоведением объект познания – документ, активно участвуют в решении задач общих с документоведческими, и им кажутся естественными использование собственного терминологического и понятийного аппарата, применение собственной методологии и стремление «исправить» представляющиеся с их точки зрения «неправильности» в документоведении в соответствии с основами своих дисциплин. Противоречивость этих многочисленных требований только подтверждает, что документоведение должно продолжать выработать собственный научный аппарат, с осторожностью подходу к заимствованиям.

¹⁷ Документоведение. С. 9.

Ю.А. Соколова

Особенности видового состава управленческой документации Наркомата просвещения РСФСР (1917–1921)

Статья посвящена анализу делопроизводственных материалов Народного комиссариата просвещения РСФСР в период его становления. На основе организационно-распорядительных документов, сохранившихся в фонде ведомства, показаны особенности видового состава документов, фиксирующих управленческие решения.

Ключевые слова: документ, организационно-распорядительная документация, Наркомат народного просвещения, документирование управленческой деятельности.

В различные периоды государственного строительства процессы документирования отличались друг от друга методами, способами, технологиями, а также особенностями видового состава документов, что в совокупности отражало специфику исторической эпохи.

Наиболее значимые события в истории государства способствовали внесению изменений в организацию делопроизводства. Подобным событием стала революция 1917 г. Провозглашение нового советского государства предполагало новый порядок документирования его деятельности. Как следствие, изменились формы ведения делопроизводства и видовой состав документов. Однако, если событиям Октябрьской революции посвящено достаточное количество трудов, то тема документирования деятельности органов того периода, а вместе с тем и становления делопроизводства в первые годы советской власти остается менее изученной.

Изучение истории делопроизводства, трансформации видового состава документов позволяет проанализировать, а вместе с тем и решить проблему, связанную с особенностями документирования деятельности современных государственных органов, а также

проследить изменение свойств, оформления, функций, области применения различных видов документов.

Значительный интерес представляют документы, которые относились к документированию управленческой деятельности, поскольку именно они непосредственно отражают этапы и специфику государственного управления¹. Стоит отметить, что соотношение управленческих документов, относящихся к различным системам документации, в разных учреждениях неодинаково. Данный факт обусловлен особенностями направлений деятельности того или иного учреждения, его места в системе государственного управления. Наиболее показательной в этой связи является организационно-распорядительная документация (далее ОРД) как основная система документации, отражающая функции руководства.

Таким образом, рассмотрим особенности применения и становления видового состава управленческой документации советского периода на примере организационно-распорядительной документации, а также протокольной документации, как специфической составляющей ОРД², Народного комиссариата просвещения в 1917–1921 гг.

В первые годы советской власти существовала некая неопределенность в определении и применении такого вида документа, как постановление. Происходила подмена понятий, а порой и отождествление постановлений с декретами, распоряжениями.

С наименованием «декрет» издавались законодательные акты советской власти. «У нас, – писал по этому поводу П. Стучка, – с первого дня Октябрьской революции вошло в употребление слово “декрет” в самом общем смысле (декрет о земле, о суде и т. д.), как общее название для законов»³. В то же время декретами именовались не только документы, имевшие характер общеобязательных правовых норм, то есть законов, но и такие акты, как, например, распоряжение о назначении на должность⁴. Например, декрет СНК от 21 февраля 1918 г. «о назначении В.И. Невского, Синдеева и Бабаханьяна членами Всероссийской междуведомственной чрезвычайной комиссии по охране дорог»⁵. Следовательно, акты, являющиеся по своему значению постановлениями, распоряжениями, также именовались декретами⁶.

В процессе изучения стенографических отчетов заседаний Государственной комиссии по просвещению (далее ГК), опубликованных в журнале «Народное просвещение» № 7 1919 г., встретился любопытный факт: 28 сентября 1918 г. специальным решением ГК предоставила коллегии Наркомпроса право самостоятельно издавать декреты, касавшиеся высшей школы⁷. Следовательно, декреты применялось и на уровне ведомств. Например, в фонде Наркомпроса был обнаружен декрет о повышении заработной платы сотрудников ведомства⁸, по существу являвшийся постановлением. Таким образом, при анализе фонда Наркомпроса было выявлено, что постановлениями, декретами в НКП именовались акты, которые по своему значению являлись распоряжениями и приказами.

Из вышеизложенного следует вывод, что подобная ситуация была вызвана отсутствием четко выработанной терминологии в

¹ Сабенникова И.В., Химина Н.И. Государственность России: Виды и разновидности документов советского периода (1917–1991 годы). М.: Наука, 2016. С. 8.

² Там же. С. 9.

³ Энциклопедия государства и права / Коммунистическая академия, Секция общей теории государства и права; под ред. П. Стучка. М.: Изд-во коммунистической акад., 1925. Вып. 2. Стб. 1149.

⁴ Ирошников М.П. Создание советского центрального государственного аппарата. Совет Народных Комиссаров и народные комиссариаты. Октябрь 1917 г. – январь 1918 г. Л.: Наука, 1966. С. 115.

⁵ Декреты Советской власти Т. 1 / Ин-т марксизма-ленинизма при ЦК КПСС, Ин-т истории АН СССР. М.: Госполитиздат, 1957. С. 590.

⁶ Источниковедение истории СССР / Под ред. И.Д. Ковальченко. М.: Высшая школа, 1973. 433 с.

⁷ Стенографические отчеты Государственной комиссии по просвещению // Народное просвещение. 1919. № 6–7. С. 159.

⁸ ГА РФ. Ф. А-2306. Оп. 1. Д. 312. Л. 8–15.

период становления советской власти, что в совокупности приводило к тому, что разнородные по содержанию документы имели иной раз одинаковые обозначения, а однородные по своему содержанию акты именовались отлично друг от друга⁹.

Редко встречающимся видом ОРД в НКП в 1917–1918 гг. являются приказы. В ходе работы с документами фонда НКП было отмечено, что применение приказов в ведомстве начинает прослеживаться с 1919 г. Преимущественно найдены были приказы, изданные руководителями структурных подразделений, приказы, исходившие от руководства НКП – наркома, его заместителя, в рассматриваемый период немногочисленные.

Наиболее распространенными и часто применяемыми видами распорядительной документации в НКП являлись распоряжения и циркуляры.

Циркуляры издавались в НКП в разъяснительных целях в развитии приказов, инструкций, носили чисто информационный характер, касающийся внутренних вопросов и задач управления ведомством. В свою очередь распоряжения, как правило, исходили от наркома или его заместителя, начальников отделов в целях разрешения конкретных вопросов. Они касались определенного круга лиц или конкретного лица, что отличает распоряжения от циркуляров¹⁰.

Подробнее остановимся на приказах и распоряжениях.

Распоряжение, согласно современным нормам, можно определить как документ оперативного порядка, действующий до момента исполнения решения, которое легло в основу документа. Например, создание рабочей группы, которая действует до момента решения возложенного на нее вопроса. В качестве иллюстрации можно привести распоряжение по Наркомпросу № 62, которое устанавливает следующее: «В целях урегулирования вопроса о распределении пайков между сотрудниками НКП организуется Комиссия...»¹¹.

Приказ, в свою очередь, может формировать основу для правоотношений, имеет более длительный срок действия. В качестве примера можно привести приказ о назначении и освобождении сотрудника от должности. Проиллюстрировать данный пример ситуацией в Наркомпросе в этот период можно приказом № 20 от 6 июня 1919 г., которым «в виду вышеизложенного, дворник Винокуров увольняется от службы...»¹², или приказом № 14 20 от 31 мая 1919 г., которым «определяется в Канцелярию Комендатуры машинистка Вера Ивановна Бирюкова»¹³.

Однако, учитывая неустойчивость понятийного аппарата, в НКП не всегда разграничивали и различали приказы и распоряжения. Стоит также отметить, что издавать распоряжения могла только «верхушка» ведомства, то есть руководство, а приказ мог издать, например, и комендант зданий НКП, следовательно, в современном понимании в Наркомпросе была иная иерархия документов. Если и сегодня приказ и распоряжение порой отождествляют, то, учитывая условия, в которых происходило формирование советского делопроизводства, подобное явление вполне объяснимо.

⁹ Ирошников М.П. Указ. соч. С. 115.

¹⁰ Сабенникова И.В., Химина Н.И. Указ соч. С. 458.

¹¹ ГА РФ. Ф. А-2306. Оп. 2. Д. 463. Л. 144.

¹² Там же. Л. 27.

¹³ Там же. Л. 53.

Особое место среди управленческой документации занимает протокольная документация. В Наркомате народного просвещения господствовал коллегиальный принцип руководства. Коллегии создавались на различных уровнях управления: коллегия комиссариата, коллегии отделов и подотделов. На заседаниях обсуждались различные вопросы, входящие в компетенцию соответствующего структурного подразделения. Вследствие этого значительный объем управленческих решений принимался коллегиальным, совещательным путем¹⁴. Материальным воплощением коллегиального принятия решений являются *протоколы заседаний*, которые фиксировали перечень вопросов повестки дня, присутствующих, ход заседания и принятые решения.

Данный вид документа применялся с самого начала становления ведомства. Любые заседания, собрания сопровождалось протоколированием хода обсуждения. В фонде НКП отложился значительный пласт протокольной документации различных уровней и по различным вопросам управления. В первые годы формирования ведомства это были протоколы заседания Государственной комиссии, затем, по мере развития ведомства и изменения его структуры, стали появляться протоколы Коллегии НКП, протоколы заседаний коллегий отделов, затем секций. Как следствие, протоколы представляют собой основную массу документации, фиксирующую различного рода решения.

В НКП разрабатывались и утверждались положения о структурных подразделениях (отделах, секциях и т. д.), закрепляющие их функции, статус в системе органа, например «Положение о театральном отделе»¹⁵, «Положение об отделе внешкольного образования»¹⁶, «Положение о секции профессионально-технического образования». Утверждались и *положения* об отдельных учреждениях и организациях, находившихся в системе наркомата.

В числе подведомственных НКП организаций существовало много однотипных учреждений: школ, университетов, комитетов и т. д. Для них разрабатывалось «примерное» положение об учреждении конкретного типа, например «Положение о художественно-промышленных, художественно-ремесленных учебных заведениях»¹⁷, которое служило образцом для создания положения в подведомственном учреждении с учетом его специфики, но с точным соблюдением норм и правил, закрепленных в «типовом» положении.

Также в управленческой практике Наркомпроса создавались положения, определяющие общие правила и порядок выполнения работ по конкретному вопросу, например «Положение о персональном вознаграждении работников Наркомпроса»¹⁸.

Начиная с конца 1917 г., согласно сохранившимся архивным документам, в НКП активно разрабатывались и применялись инструкции по самым разным вопросам, которые содержали в себе указания, правила, устанавливающие порядок и способ осуществления того или иного вида деятельности, например: «Инструкция о порядке составления смет по оборудованию школ инвентарем и материалами для трудовых процессов»¹⁹, «Инструкция по контро-

¹⁴ Источниковедение: Учеб. пособие / И.Н. Данилевский, Д.А. Добровольский, Р.Б. Казаков и др.; отв. ред. М.Ф. Румянцев; Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». М.: НИУ ВШЭ, 2015. С. 400.

¹⁵ ГАРФ. Ф. А-2306. Оп. 2. Д. 11. Л. 17–20 об.

¹⁶ Там же. Д. 110. Л. 1.

¹⁷ Там же. Д. 104. Л. 92–94 об.

¹⁸ Там же. Д. 600. Л. 1–1 об.

¹⁹ Там же. Оп. 4. Д. 95. Л. 3–3 об.

лю постановлений коллегий Наркомпроса по личному составу»²⁰, «Инструкция регистрации входящих и исходящих бумаг»²¹.

Резюмируя вышесказанное, можно сделать вывод о том, что складывание делопроизводства в советскую эпоху неразрывно связано с историей создания и развития советского государственного аппарата. Революция уничтожила иерархию «властей и мест» и соответственно иерархию документов. Отошли в прошлое многие виды документов, например прошения, доношения, представления, характерные для бюрократического аппарата дореволюционной России²². Поскольку документы отражают реалии своего времени, соответственно изменение видового состава и стиля управленческих документов было неизбежно.

Таким образом, особенности нового режима, установившегося в 1917 г., нашли свое отражение в изменившемся видовом составе документов, образовавшихся в управленческой деятельности Наркомпроса. Рассмотренные процессы документирования наглядно демонстрируют трансформации переходного периода.

²⁰ Там же. Оп. 2. Д. 480. Л. 1–10.

²¹ Там же. Д. 90. Л. 1–8.

²² История делопроизводства в СССР: Учеб. пособие / Под ред. Я.З. Лившица, В.А. Цикулина. М.: МГИАИ, 1974. С. 91.

Управление документацией и информацией

ББК 60.844
УДК 005.92:004

А.Д. Беляева

Зарубежный опыт становления и развития информационного общества (Эстония)

В статье рассмотрена история становления и развития информационного общества в Эстонии; процессы, связанные с развитием электронного правительства, а также бытования электронного документооборота в государственном и частном секторах; рассмотрены действия, осуществляемые правительством Эстонии для повышения компьютерной грамотности населения.

Ключевые слова: информационное общество, информатизация, электронное правительство, система электронного документооборота.

В настоящее время, в век стремительного развития информационных технологий и внедрения их во все сферы жизнедеятельности человека, в терминологической среде существует большое количество определений понятия «информационное общество». Все они имеют различную трактовку, но тем не менее сходятся на том, что в информационном обществе многое зависит от информации и ее эксплуатации¹.

Обращаясь к вопросу зарубежного опыта развития информационного общества, конечно, стоит выделить неоспоримых лидеров в данной области – США и Австралию, где процент информатизации общества уже на протяжении многих десятилетий не только продолжает оставаться на высоком уровне, но постоянно совершенствуется наряду с информационными технологиями.

Однако стоит также обратить внимание на страны с менее обширной территорией, но с достаточно развитым уровнем информатизации в стране. Так, интерес вызывает опыт построения информационного общества в Эстонии.

Развитие информационного общества в Эстонии стартовало в конце XX в. с создания в 1996 г. Национального комитета по компьютеризации системы образования. Одной из основных задач его

¹ Законы Российской Федерации: Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». М.: Омега, 2007. 19 с.

деятельности стала информатизация школ, которую невозможно было выполнить без развития компьютерной и сетевой инфраструктуры.

Именно поэтому в 1997 г. в Эстонии была принята национальная программа «Прыжок тигра», являющаяся следствием деятельности Национального комитета, особое место в которой занимала информатизация образования. Идея программы заключалась в перестройке всей системы образования с целью достижения требований, предъявляемых информационным обществом².

Реализация программы предусматривала системный подход, включающий три уровня: 1) государственный; 2) местный; 3) школьный. В первую очередь необходимо было поставить основные и текущие цели, обеспечить выполнение программы финансовыми средствами и определить на местах ответственных, которыми стали руководители уездных управлений.

Далее выполнение поставленных задач переходило в компетенцию местных властей. На уровне уездов анализировалась степень информатизации школ и компьютерной грамотности учителей. Объективный анализ позволил создать в системе образования на местах актуальные программы развития информационных технологий.

Следующим шагом в выполнении программы стало обеспечение постоянного обмена полученной информацией между всеми задействованными структурами: местными школами, Министерством образования и головным центром программы «Прыжок тигра».

Данный этап реализации программы продлился около трех лет и завершился созданием образовательного портала «Школьная жизнь». В 1999 г. портал включал более 4 500 различных документов на трех языках: эстонском, русском и английском.

Правительство Эстонии основное финансирование программы «Прыжок тигра» осуществляло за счет средств программы Еврокомиссии Phare. Вместе с тем часть финансовых средств на ее реализацию составили спонсорские взносы.

Исполнение программы «Прыжок тигра» к 2000 г. позволило обеспечить современным технологическим оборудованием и подключением к сети Интернет 100% школ Эстонии. Причем 75% эстонских школ были оснащены выделенными каналами для доступа в Интернет, остальные – через традиционную телефонную сеть. Однако правительство Эстонии не остановилось лишь на информатизации системы образования. Следующим этапом по развитию информационного общества стало принятие в 1998 г. документа «Стратегия информационного общества».

В соответствии со «Стратегией...», основными принципами развития информационного общества в Эстонии стали координация и сотрудничество общественного, частного и государственного секторов и максимальная свобода для инновационных решений. Также в документе уделено особое внимание интеграции социальных групп со специальными потребностями в информатизацию, региональному развитию и укреплению местной самоинициативы³.

² Ткачев Д. «Прыжок тигра» [Электронный ресурс]. URL: <http://offline.computerra.ru/1997/221/866/> (дата обращения 17.04.2019).

³ Развитие нормативной базы формирования электронного правительства в странах Европейского Союза. Обзор [Электронный ресурс]. URL: http://egov.ifmo.ru/files/preprint_egov_08_002_EU_IST_law.pdf (дата обращения 15.04.2019).

В стратегии подчеркивается, что для перехода к информационному обществу первостепенной задачей эстонских властей является не только создание единого информационного пространства, но и формирование единого государственного реестра, который заключается в создании электронного правительства.

Электронное правительство Эстонии представляет собой единый портал совершения различных операций. Через электронное правительство действуют услуги: е-школа, е-полиция и е-медицина. Основной причиной развития данного направления стала экономия бюджета. По словам премьер-министра Эстонии Марта Лара (1999–2002): «Предоставление услуг гражданам в электронном виде – это, в первую очередь, отсутствие “лишних” чиновников, гибкость административной системы, мотивация самообучения служащих и мотивация бизнеса»⁴.

Однако процесс внедрения системы электронного правительства и использования электронного документооборота был сложен и кропотлив. Основная проблема заключалась в отсутствии синхронизации баз данных подразделений правительства Эстонии. Базы формировались в разное время, содержали большой объем совершенно различной информации, и данные в них группировались по-разному, что значительно затрудняло работу. Кроме того, сформированные базы использовались и для оказания услуг гражданам, и для внутреннего пользования.

Для систематизации информации и сведений в базах данных была разработана система обмена данными – X-Road, которая давала возможность обмениваться данными различным органам власти и предоставлять гражданам качественные государственные услуги. Это стало возможным в связи с предоставлением X-Road системы единых интерфейсов и протоколов взаимодействия. Внедренные единые правила позволили государственным органам подключать свои информационные системы к X-Road и настраивать права доступа для других ведомств.

Вместе с тем особое внимание уделяется защите данных. Если пользователем выявлен незаконный просмотр его данных сотрудниками государственного аппарата, он имеет право обратиться в Инспекцию по защите данных для проведения проверки правомочности запроса и обжаловать указанные действия. Законодательной базой Эстонии предусмотрены жесткие санкции за подобные нарушения, включающие штрафы, понижение в должности и иные меры, вплоть до возбуждения уголовного дела. Для усиления контроля портал электронного правительства разделен на соответствующие вкладки – «для граждан», «для чиновников», «для предпринимателей» – и предусматривает обязательную авторизацию, позволяющую осуществить вход в ту или иную вкладку.

Стоит отметить, что к концу 2007 г. к системе были подключены 59 баз данных и 351 учреждение, а к концу 2015 г. – уже 200 баз данных и 96 тыс. организаций, так как платформа X-Road объединила более 2 тыс. сервисов, доступных не только для государственных, но и для частных предприятий⁵. Так, регистрация юридического лица с использованием данного ресурса занимает

⁴ Швайковский О. Информационное общество – эстонский опыт [Электронный ресурс]. URL: <http://shvaikovsky.blogspot.ru> (дата обращения 16.04.2018).

⁵ Талло И. О причинах успеха электронного правительства в Эстонии [Электронный ресурс]. URL: <http://e-gov.by/themes/ekspert/alena-popova-ob-elektronnom-pravitelstve-estonii> (дата обращения 17.04.2019).

не более 15 минут. Все это способствует еще большему увеличению клиентов.

Немаловажным является тот факт, что правительство Эстонии заботится о постоянном повышении компьютерной грамотности населения, вовлечении граждан страны в процесс информатизации. И если к концу 1990-х гг. все школы были обеспечены доступом к сети Интернет, то перевести на «цифру» старшее поколение страны стало новой, более сложной задачей властей Эстонии. Для ее реализации в 2010 г. была разработана программа для пенсионеров, предусматривающая проведение занятий по информатике и субсидирование приобретения персональных компьютеров. К 2016 г. в программе приняли участие 75 тыс. человек⁶. В связи с этим стоит отметить уровень использования Интернета гражданами Эстонии. По статистике 89% эстонцев в возрасте от 15 до 74 лет свободно пользуются Интернетом. Также по всей Эстонии расположено более 1 100 точек с бесплатным Wi-Fi, что предоставляет беспрепятственный доступ к услугам электронного правительства.

Стоит подчеркнуть, что Эстония, определив информатизацию одной из государственных целей, в ряде вопросов стала лидером. Так, ярким примером успешного внедрения электронного правительства является введение технологии электронного голосования, позволившей Эстонии в 2005 г. первой в мире предоставить возможность избирателям голосовать через сеть Интернет. А в 2011 г. процент голосующих через Интернет был равен 27% от общего числа избирателей. Еще одним показательным фактом стал отказ правительства Эстонии (первым в мире) от бумаг при проведении заседаний. В 2000 г. использование только электронной сети документации для высших государственных органов явилось нововведением, что позволило значительно сократить время заседания парламента и отслеживать в реальном времени принимаемые решения.

Эстонские IT-специалисты подчеркивают значимость внедрения электронного документооборота в Эстонии. Он позволил всем министерствам, управам, департаментам, инспекциям и иным учреждениям, которых более 600, участвовать в электронном обмене документами и использовать возможность в кратчайшие сроки вносить принятые изменения в законы.

Однако этими мерами эстонские власти не ограничились: они продолжают развивать информационное общество в стране. Так, среди эстонских нововведений последних лет можно выделить ID-карту – биометрический документ, удостоверяющий личность, позволяющий подписывать электронной цифровой подписью документы, декларировать налоги, голосовать на интернет-выборах, приобретать билеты на общественный транспорт, поезда, самолеты, в музеи. На ID-карте помещена фотография, указаны фамилия, имя, отчество, дата, место рождения и подпись гражданина. ID-карты стали выдавать еще в 2002 г., получение их является обязательным для каждого гражданина Эстонии.

Более того, в 2015 г. правительством Эстонии был введен институт цифрового резидентства (E-residency) для ведения финан-

⁶ Талло И. О причинах успеха электронного правительства в Эстонии. [Электронный ресурс]. URL: <http://e-gov.by/themes/ekspert/alena-popova-ob-elektronnom-pravitelstve-estonii> (дата обращения 17.04.2019).

совой и хозяйственной деятельности гражданами любых других государств, при этом не находясь на территории данной страны. Можно сказать, что Эстония предоставляет статус «электронного гражданина». Обязательными являются прохождение заявителем идентификации и предоставление биометрических данных. После этого выдается аналог эстонской ID-карты с электронным чипом, позволяющей открыть счет в эстонском банке, зарегистрировать компанию, получить электронную цифровую подпись для верификации документов.

Цифровая подпись и аутентификация в Эстонии юридически равносильны обычной подписи и идентификации, производимой в личном присутствии. ID-карта имеет встроенный микрочип с сертификатами безопасности для PIN1 и PIN2. PIN1 содержит как минимум четыре цифры и используется для идентификации, PIN2 содержит как минимум пять цифр и используется для цифровой подписи. Однако ID-карта «е-резидента» не предоставляет гражданства, статуса налогового резидента, вида на жительство или права въезда в Эстонию или Европейский союз.

Развитие сети Интернет стерло многие границы для ведения бизнеса и предложения своих услуг и товаров во всем мире, не покидая своей родной страны. Правительство Эстонии дало возможность вести на своей территории легальный бизнес с гарантиями безопасности и максимально упрощенной системой регистрации. Это способствовало превращению Эстонии в цифровую среду, позволяющую предпринимателям осуществлять свой международный бизнес. Соответственно вывод очевиден: чем больше людей и компаний становятся «е-резидентами» и регистрируют свой бизнес в Эстонии, тем больше клиентов появляется у эстонских компаний⁷.

Стоит особо подчеркнуть, что для разработки программ цифровизации государственной инфраструктуры, их реализации и дальнейшего развития информационных технологий в стране привлекаются эстонские специалисты, что позволяет не платить за лицензии международным корпорациям.

В конце сентября 2012 г. правительство Эстонии принимает документ «Стратегия информационного общества на 2014–2020 гг.», целью которого является создание условий и максимальное использование возможностей, предоставляемых информационными и коммуникационными технологиями (ИКТ) для более эффективного управления эстонской экономикой и обществом. В связи с этим можно сделать вывод о том, что эстонские власти не останавливаются на достигнутом, а, напротив, ищут новые пути применения информационных технологий в деятельности государственных и коммерческих предприятий с целью повышения стабильности и роста экономики, а также качества жизни населения.

Итак, проведя всесторонний анализ процесса становления и развития информационного общества в Эстонии, можно сделать вывод о том, что Эстония несомненно находится в числе лидеров по уровню развития информационного общества. Объяснить данный факт можно тем, что на небольшой по размерам территории

⁷ Там же.

построить информационное государство намного проще, чем в странах с большой территорией. К причинам эстонского успеха можно отнести: компактность страны, политическую и бизнес-поддержку, удачные в реализации технологические решения благодаря грамотному построению целей и задач.

Переход к информационному обществу, создание электронного правительства и переориентация на электронный документооборот – все это способствовало, во-первых, повышению эффективности и оперативности предоставления государственных услуг обществу и бизнесу, во-вторых, повышению качества предоставляемой информации, в-третьих, снижению риска коррупции, в-четвертых, обеспечению прозрачности взаимодействия органов власти за счет применения электронной системы безопасности, в-пятых, снижению бюрократии и, соответственно, сокращению финансовых расходов на содержание государственного аппарата.

Член совета компании Nortal (Эстония) Олег Швайковский считает, что «Эстония находится в активной фазе информационного общества. Инновации в сфере IT благоприятно влияют на развитие государства: увеличивают рост ВВП; внедрение широкополосного доступа в Интернет дает до 15% прироста к производительности труда и позволяет создавать дополнительные рабочие места»⁸.

В этой связи можно сделать вывод о том, что опыт Эстонии, несомненно, мог бы быть полезным для России, которая сравнительно недавно находится на пути активного развития информационного общества.

⁸ Там же.

О.В. Каплина

Модернизация управления электронными документами в федеральных органах власти США

В настоящее время в Соединенных Штатах все больше внимания уделяется разработке и внедрению комплексных программ совершенствования работ с документами, в том числе электронными. Национальные архивные органы объединяют усилия для развития теоретической базы, разработки новых подходов, правил, методов и технологий работы с электронными документами. Данная статья посвящена модернизации управления электронными документами в федеральных органах власти США. В статье рассмотрены следующие нормативные документы, опубликованные за последнее время: Стратегический план Национального архива и управления документацией США (NARA) на 2018–2022 гг., Инициатива по модернизации управления электронными документами в федеральных органах власти, Универсальные требования к управлению электронными документами.

Ключевые слова: Национальный архив и управление документацией США, электронный документ, электронный архив, архивы США, управление документацией.

Национальный архив и управление документацией США (NARA)¹ является независимым агентством правительства Соединенных Штатов Америки, организационно-методическим центром, в котором ведутся разработки правил, политик, программ обучения специалистов в области архивного дела и управления документацией.

В Национальный архив США электронные документы поступают на хранение с 1965 г. В 1989 г. в составе NARA был создан Центр электронных документов, а на сегодняшний день NARA хранит более 715 терабайт электронных архивных документов.

Уже в середине 90-х годов специалисты США предприняли первые попытки законодательного определения статуса электронного документа. Начиная с 1998 г. Национальный архив

¹ The National Archives and Records Administration (NARA) [Электронный ресурс]. URL: <https://www.archives.gov/> (дата обращения 12.12.2018).

США спонсировал целый ряд научно-исследовательских проектов с целью изучения проблем обеспечения сохранности электронных документов. Увеличивающиеся объемы электронных документов, совершенствующиеся технологии ставят перед специалистами в области управления документами новые задачи. И говоря о текущих целях и приоритетных направлениях работы Национального архива, в первую очередь следует упомянуть Стратегический план NARA – основной документ, который определяет курс Национального архива США на четырехлетний период. Не так давно, в феврале 2018 г., после предварительного обсуждения проекта был принят новый стратегический план на 2018–2022 гг.²

Обновленный план включает в себя текущую миссию, ценности, четыре стратегические цели NARA. В рамках реализации первой цели – «Обеспечение доступа» (Make Access Happen) – Национальный Архив планируют оцифровать миллионы документов на традиционных носителях, а также разработать новые способы, которые помогут пользователям находить необходимые им документы через онлайн-каталог. Указаны необходимость применения полностью стандартизованных процедур обработки электронных архивных документов в обновленной информационной системе Electronic Records Archive 2.0, а также необходимость изучения передовых технологий для автоматизации обработки больших объемов электронных документов. К 2021 г. 82% фондов NARA будут обработаны, с тем чтобы обеспечить общественности возможность поиска и доступа к ним. К 2024 г. NARA планирует оцифровать 500 млн страниц документов и сделать их доступными через Каталог Национального архива США. Сегодня насчитывается около 235 млн оцифрованных страниц документов, но только 15% доступны через Каталог NARA.

Вторая стратегическая цель – «Налаживать взаимодействие с клиентами» (Connect with Customers). В рамках этой цели планируются проведение реинжиниринга бизнес-процессов для улучшения работы с электронными архивами, разработка требований к управлению федеральными документами и работе с федеральными и коммерческими поставщиками для включения требований в программные приложения и облачные предложения.

Особо хочется отметить третью цель Стратегического плана – «Максимизация полезности Национальных архивов для нации» (Maximize NARA's Value to the Nation). В рамках этой цели к 2019 г. NARA планирует провести инспекции практики управления документами в 10% федеральных органов исполнительной власти для обеспечения управления в электронном формате федеральной электронной почты и других электронных документов постоянного срока хранения. В соответствии с установленными процедурами NARA проводит проверки в федеральных органах исполнительной власти с целью удовлетворения требований программ управления документами. По результатам проверок NARA публикует отчеты и отслеживает то, как федеральные агентства отреагировали на рекомендованные корректирующие действия.

Следует отметить, что с 31 декабря 2022 г. Национальные архивы больше не будут принимать на хранение документы постоян-

² National Archives Strategic Plan 2018-2022. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.archives.gov/about/plans-reports/strategic-plan> (дата обращения 17.12.2018).

ного или временного срока хранения на традиционных носителях, документы будут приниматься только в электронном формате и вместе с соответствующими метаданными. Начиная с 1 января 2023 г. все документы постоянного срока хранения должны передаваться в электронном формате, независимо от того, были ли они созданы в электронной форме или нет. Все федеральные агентства будут обязаны оцифровывать документы для их передачи в NARA.

Говоря об управлении электронными документами, помимо нового проекта Стратегического плана следует также упомянуть публикацию Инициативы по модернизации управления электронными документами в федеральных органах власти (Federal Electronic Records Modernization Initiative, FERMI)³.

Две основные цели FERMI:

- помочь федеральным органам исполнительной власти (агентствам) с приобретением соответствующих их потребностям решений и услуг для управления электронными документами путем совершенствования процесса закупок;
- заблаговременно принять во внимание меняющиеся тенденции в управлении электронными документами путем формирования политики для новых решений и услуг.

Для того чтобы помочь федеральным органам исполнительной власти (агентствам) в достижении этих целей, Национальные архивы США разработали Универсальные требования к управлению электронными документами (Universal Electronic Records Management Requirements, UERM⁴), представляющие собой упрощенный набор высокоуровневых программных и функциональных требований для управления электронными документами во всех федеральных органах исполнительной власти.

Как отмечает в своей заметке Кортни Андресон – аналитик NARA по вопросам управления электронными документами на блоге Национальных архивов “Records Express”⁵, сотрудники федеральных агентств могут использовать Универсальные требования при написании технических заданий (Statement of Work, Performance Work Statement) для инструментов или сервисов управления электронными документами. Руководители документационных служб могут делиться данными требованиями с отделами информационных технологий и закупок своих ведомств в качестве основы для работы над специфическими требованиями к системам этих государственных органов. Требования разделены на две группы: программные и системные. Программными являются требования, связанные с разработкой и практической реализацией политик и процедур управления электронными документами, системные – выполняют роль технических рекомендаций. Также требования делятся на обязательные и желательные. Кроме того, они снабжены ссылками и указанием на то, к каким видам электронных систем и ресурсов они относятся. Универсальные требования разработаны на основе существующих нормативных документов, политик и руководств, выпущенных Национальными архивами. Предполагается, что эти требования будут приме-

³ Federal Electronic Records Modernization Initiative (FERMI). Use Cases for Electronic Messages [Электронный ресурс]. URL: <https://recordsexpress.files.wordpress.com/2018/01/nara-fermi-electronic-messages-use-cases-1-25-2018.docx> (дата обращения 18.12.2018).

⁴ Universal Electronic Records Management Requirements [Электронный ресурс]. URL: <https://www.archives.gov/records-mgmt/policy/universalmrequirements> (дата обращения 16.12.2018).

⁵ Courtney Anderson. “Records Express” // Universal Electronic Records Management Requirement. URL: <https://records-express.blogs.archives.gov/2017/08/04/universal-electronic-records-management-requirements/> (дата обращения 11.12.2018).

няться на практике при помощи различных способов и благодаря их использованию управление электронными документами будет осуществляться в соответствии с рекомендациями Национальных архивов.

Возвращаясь к Инициативе по модернизации управления электронными документами, стоит отметить, что Национальные архивы сотрудничали с Управлением общих служб правительства США (U.S. General Services Administration, GSA⁶) для обновления 36-го Перечня (GSA Schedule 36⁷). Это привело к изменению механизмов осуществления закупок, связанных с управлением документами на традиционных носителях – «физическими» (SIN 51 504) – и управлением электронными документами (SIN 51 600), которые были опубликованы в начале 2018 финансового года. Кроме того, NARA координирует работу с Управлением менеджмента объединенных общих служб (Unified Shared Services Management, USSM⁸) для создания Службы управления электронными документами (ERM), которая будет осуществлять надзор за потенциальными ERM-решениями и совместно используемыми сервисами.

Агентства могут использовать ресурсы FERMI для соблюдения политик и правил, установленных Национальными архивами и Административно-бюджетным управлением США (Office of Management and Budget, OMB⁹). Данные ресурсы помогут агентствам достичь большей согласованности, надежности и эффективности управления электронными документами.

Основная задача FERMI заключается в улучшении способности агентств приобретать и внедрять ERM-решения и услуги. Универсальные требования ERM, Федеральная интегрированная бизнес-платформа ERM (ERM-FIBF) и варианты использования (use cases) не предназначены для ограничения поставщиков или агентств в выборе типов решений и услуг, которые они приобретают; однако ресурсы FERMI служат отправной точкой для агентств, которые адаптируются в соответствии с конкретными потребностями бизнеса. Существует несколько вариантов кооперации агентств и поставщиков, которые смогут использовать для внедрения ERM-решения и сервисы. Возможные варианты включают в себя:

- традиционные системы управления электронными документами (СЭД – ERMS). В данной модели каждое агентство имеет собственную автономную систему ERM или решение. Агентство закупает решение или услугу, предназначенную для управления электронными документами. Такой подход может быть идеальным для малых и средних предприятий;
- принятое Управление электронными документами как сервис (ERMaaS). В данной модели одноранговое решение ERMS реализовано как сервис агентства или поставщика. Затем он может быть передан другим учреждениям. Если это будет организовано агентством, хостинговое агентство будет заниматься управлением данным инструментом, а затраты на реализацию будут переданы агентствам, использующим услугу;
- встроенная ERM. В данной модели функции управления электронными документами встроены в существующее или вне-

⁶ U.S. General Services Administration [Электронный ресурс]. URL: <https://www.gsa.gov/> (дата обращения 15.12.2018).

⁷ GSA Schedule 36 [Электронный ресурс]. URL: <https://www.gsa.gov/acquisition/purchasing-programs/gsa-schedules/list-of-gsa-schedules/schedule-36the-office-imaging-document-solution/> (дата обращения 17.12.2018).

⁸ Unified Shared Services Management, USSM [Электронный ресурс]. URL: <https://www.ussm.gov/> (дата обращения 10.12.2018).

⁹ Office of Management and Budget, OMB [Электронный ресурс]. URL: <https://www.whitehouse.gov/omb/> (дата обращения 18.12.2018).

дренное бизнес-приложение, которое является источником документации. Этот параметр обеспечивает документы лучшего качества и усовершенствованный пользовательский интерфейс, так как пользователям не нужно будет изучать, как использовать новую систему управления документами;

- микросервисы ERMaas. В данной модели функции управления документами реализованы как единый набор общих микросервисов, к которым бизнес-приложения будут подключаться для выполнения функций ERM. Этот вариант обеспечивает преимущества встроенной ERM в сочетании с централизованной размещенной решением.

Федеральным органам исполнительной власти (агентствам) рекомендуется придерживаться наиболее целесообразных для их конкретной работы подходов. В то время как NARA поощряет автоматизацию процессов управления документами для снижения нагрузки на конечных пользователей, NARA не настаивает на применении конкретного, определенного подхода. Приведенные в FERMI примеры использования (кейсы) предназначены для использования любого подхода, который принимает агентство.

NARA разрабатывает примеры использования (кейсы) для того, чтобы обеспечить агентства и поставщиков продуктов и услуг примерами процессов управления электронными документами (ERM). Сопоставляя основные бизнес-возможности в рабочих процессах, агентства получают инструмент, позволяющий оценить поставщиков на соответствие требуемым возможностям ERM. Описанные рабочие процессы могут быть использованы в качестве инструмента для сравнения, предлагая различным поставщикам выполнять один и тот же рабочий процесс с целью демонстрации того, как они достигают цели управления электронными документами. Это может быть особенно полезно, если решения не были разработаны специально для управления документами.

После установления того, что решение или сервис могут удовлетворить требованиям, установленным Универсальными требованиями ERM, GSA может включить их в Перечень 36 как возможные для осуществления закупок. Примеры использования (кейсы) составляют основу для всеобъемлющей федеральной стратегии закупок ERM.

Документ «Примеры использования (кейсы) для электронных сообщений» основан на федеральной интегрированной бизнес-платформе ERM (ERM-FIBF). ERM-FIBF – это инструмент, который идентифицирует ключевые функции, действия и возможности, необходимые агентствам для управления электронными документами.

NARA разработала ERM-FIBF в соответствии со стандартами, установленными Федеральной интегрированной бизнес-платформой USSM (FIBF)¹⁰. FIBF служит моделью, помогающей федеральному правительству координировать и документировать общие деловые потребности, улучшать процессы и производительность. С развитием ERM-FIBF NARA надеется обеспечить соответствие требованиям по управлению документами FIBF во всех федеральных службах.

¹⁰ Federal Integrated Business Framework [Электронный ресурс]. URL: <https://www.ussm.gov/fibf/> (дата обращения 10.12.2018).

Инициатива по модернизации управления электронными документами демонстрирует с помощью различных бизнес-сценариев, как ERM–FIBF применяется при управлении электронными сообщениями. Бизнес-сценарии показывают эталонный ход событий. Агентствам необходимо предпринять конкретные шаги для того, чтобы управлять своими электронными сообщениями, например, как выполнять ручной ввод в систему или как обращаться к новой платформе обмена сообщениями. Также могут осуществляться дополнительные пуски и остановки для процессов, которые не указаны.

NARA продолжает создавать кейсы для иных форм электронных документов, помимо электронных сообщений. Создавая бизнес-сценарии, документирующие основные виды деятельности, материалы, результаты и пересечения с другими федеральными службами, NARA надеется лучше описать поставщикам услуг федеральные требования для управления электронными документами.

Примеры использования (кейсы) для электронных сообщений основаны на ERM–FIBF. ERM–FIBF создает область обслуживания управления электронными документами. Компонентами ERM–FIBF являются функции, действия, возможности и бизнес-сценарии. Функции представляют фазы в жизненном цикле документов. Действия – это процессы внутри каждой функции, которые обеспечивают идентифицируемые результаты. Для того чтобы достичь идентифицируемых результатов, каждая деятельность далее делится на возможности. Эти возможности определяют входы, выходы и процессы, необходимые для получения результатов. Возможности могут быть выполнены вручную или автоматически.

Бизнес-сценарии определяют события управления электронными документами (ERM), возникающие при выполнении бизнес-процесса управления документами. Каждый бизнес-сценарий идентифицируется уникальным номером, связанным с уровнем категории. Сценарии классифицируются следующим образом:

- уровень 1 (L1) – оказывает влияние на большинство федеральных агентств и / или на большой объем операций или стоимость доллара в федеральном правительстве;
- уровень 2 (L2) – оказывает влияние на несколько федеральных агентств и требует некоторой специализированной обработки с точки зрения потребителя услуг или аудитора;
- уровень 3 (L3) – оказывает влияние на несколько федеральных агентств и требует уникальной обработки, но в соответствии с законодательством.

Инициатива по модернизации управления электронными документами описывает четыре варианта использования, основанные на жизненном цикле управления документами: сбор/ввод в систему, хранение и использование, уничтожение, передача. Кейсы определяют деловые события, входы и выходы, необходимые для выполнения процессов управления документами. Они основаны на бизнес-сценариях и сгруппированы для создания историй, которые иллюстрируют, как выполняются бизнес-возможности.

Примеры использования иллюстрируют жизненный цикл электронных сообщений. Бизнес-авторы – это лица, участвующие в каждом бизнес-сценарии. Предположения – это условия, которые существуют, или условия, которые были выполнены до начала кейса. Событие представляет собой строительный блок, который формирует бизнес-сценарий; вход(ы) – это элемент или группа элементов, необходимых для выполнения события; выход(ы) является (являются) результатом выполняемого события и тем, что необходимо для перехода к следующему событию в бизнес-сценарии.

Примеры использования для электронных сообщений и рабочих процессов охватывают процессы высокого уровня и всех типов электронных сообщений. Требования к базовому уровню для всех электронных сообщений одинаковы: документы должны регистрироваться и управляться. Различные типы электронных сообщений требуют различных подходов к управлению. Это важно помнить при использовании кейсов для того, чтобы продемонстрировать, как поставщики услуг отвечают всем необходимым требованиям. Например, шаги для ввода в систему и управления текстовыми сообщениями могут отличаться от подхода к электронной почте. Этапы жизненного цикла могут выполняться автоматически, полуавтоматически или вручную. В то время как Национальные архивы хотели бы, чтобы агентства продвигались в сторону полной автоматизации, агентства могут оказаться не в состоянии сделать это из-за ограниченных ресурсов или других ограничений.

При обработке большого контента FIBF область ERM немного отличается. Требования к управлению документами должны быть встроены во все другие сквозные процессы, которые создают ввод документов в других областях обслуживания, например, ввод документов в систему в процессе начисления заработной платы и обеспечение надлежащего их расположения в соответствии с перечнем NARA. NARA продолжит работу с USSM для того, чтобы гарантировать, что ERM–FIBF включается во все другие соответствующие области обслуживания.

Каждый раздел также включает в себя визуализацию рабочих процессов, которые показывают, как поток событий может возникать в каждом бизнес-сценарии. Как было сказано ранее, данные рабочие процессы показывают эталонные бизнес-сценарии. Агентства могут включаться в процесс и выходить из процесса, который необходимо устранить или который не отображается в визуализации рабочего процесса. События, составляющие каждый бизнес-сценарий, необязательно вытекают в последовательном порядке.

Кроме того, на рабочие процессы будет влиять модель решений и услуг, выбранная и развернутая агентством. Независимо от того, использует ли агентство традиционную СЭД, внедрены ли управление документами или микросервисы ERMaas, рабочие процессы необходимо будет изменить для того, чтобы соответствовать различным подходам.

Подводя итог, следует сказать, что из недавно опубликованных Национальными архивами США документов особую значимость представляют новая версия проекта Стратегического плана

и Универсальные требования к управлению электронными документами. По сравнению с предыдущей версией в Стратегический план был внесен ряд изменений, а также были добавлены краткие описания для каждой намеченной цели, которые лучше обрисовывают текущее положение дел в Национальных архивах и в частности, в области управления документами, а также довольно подробно раскрывают стратегии достижения каждой из намеченных целей. В свою очередь Универсальные требования являются одним из элементов Федеральной инициативы по модернизации управления электронными документами (Federal Electronic Records Modernization Initiative, FERMI), которая направлена на улучшение процедур закупки федеральными органами исполнительной власти услуг и решений для управления электронными документами. Их публикация имеет особое значение для совершенствования управления документами в органах федерального правительства, что предписано Директивой по управлению государственными документами (Managing Government Records Directive).

Д.Д. Кандыба

Роль единой отраслевой системы электронного документооборота в организации современного делопроизводства (на примере госкорпорации «Росатом»)

В статье рассматриваются этапы внедрения ЕОСДО, ее положительные и отрицательные стороны, а также порядок работы в единой отраслевой системе электронного документооборота на примере госкорпорации «Росатом».

Ключевые слова: электронный документооборот, ЕОСДО, МЭДО, согласование документов.

Деятельность любой крупной организации сопровождается постоянным процессом движения документов. Для XXI в. перевод документов в электронный вид не является чем-то удивительным. Многие документы сейчас изначально создаются в электронном виде. Это решает массу проблем, которые существуют при ведении только бумажного документооборота: длительный поиск, потери, отсутствие места для хранения, долгий процесс визирования и т. д. В данной статье будет рассмотрено значение единой отраслевой системы электронного документооборота (далее – ЕОСДО) в документационном обеспечении управления на примере Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», которая перешла на ЕОСДО в 2012 г. Для крупных корпораций внедрение информационных технологий в документооборот является острой необходимостью. На данный момент в перечень организаций Госкорпорации «Росатом», которые являются участниками ЕОСДО, входит 15 организаций:

- акционерные общества: «Атомное и энергетическое машиностроение», Нижегородская инжиниринговая компания «Атомэнергопроект», «Русатом Оверсиз», «Техснабэкспорт»;
- закрытые акционерные общества: «Гринатом», «Наука и инновации»;

- открытые акционерные общества: «Атомредметзолото», «Атомкомплект», «Атомэнергопроект», «Объединенная теплоэнергетическая компания», «Российский концерн по производству электрической и тепловой энергии на атомных станциях», «ТВЭЛ», «ЦентрАтом», «Федеральный центр ядерной и радиационной безопасности»;
- Федеральное государственное унитарное предприятие «Российский федеральный ядерный центр – Всероссийский научно-исследовательский институт экспериментальной физики».

Из этого списка ясно, что «Росатом» со своими дочерними компаниями, головными организациями, а также множеством филиалов, действующими АЭС, нуждающимися не только в нормативно-распорядительной, но и в проектно-сметной документации, создаст огромный объем документов, что не способствует оперативному информационно-документационному обеспечению управления корпорацией.

Путь Госкорпорации «Росатом» к внедрению ЕОСДО начался в 2009 г. с программы трансформации информационных технологий. В своем стремлении к повышению эффективности документооборота «Росатом» был не первым в России: Сбербанк России, банк УРАЛСИБ и Федеральная сетевая компания к тому моменту уже успешно ввели ЕОСДО. Разработку и внедрение системы осуществила компания КРОК, которая считается крупным поставщиком ИТ-услуг в России (в том числе и по энергетическому и промышленному секторам)¹.

План внедрения ЕОСДО в корпорации был разделен на три этапа. Этап первый был рассчитан примерно на 2700 пользователей и заключался в том, чтобы непосредственно создать ЕОСДО, внедрить ее на объекты пилотной зоны и подготовить к тиражированию на остальных предприятиях корпорации. Второй и третий этапы представляли собой то самое тиражирование и должны были охватить 15 тыс. пользователей в первый год и 50 тыс. во второй.

Конечно, нужно понимать, что «Росатом» не просто компания, которая занимается выпуском какого-либо продукта, а корпорация, отвечающая за атомную энергию в нашей стране. Данная специфика предполагает работу с атомным ледокольным флотом, ядерной и радиационной безопасностью, действующими АЭС. В силу этого обстоятельства архитектура ЕОСДО специфична. Например, в отношении технической документации требуется абсолютная автономность АЭС. Поэтому для системы было недопустимо единое хранилище данных. Особые требования предъявлялись и к безопасности – какие бы сбои ни случились, АЭС необходим постоянный доступ к работе со своей технической документацией. Но поскольку тема архитектуры ЕОСДО – это больше задача программистов, в данной статье не будет разбираться этот вопрос. Автором будет рассмотрен порядок работы в ЕОСДО сотрудников корпорации.

Все работники, являющиеся пользователями ЕОСДО, должны просматривать папку «Задачи/Уведомления» в течение дня. Это помогает наладить оперативную взаимосвязь между руководством и работниками.

¹ Сайт Закрытого акционерного общества «КРОК инкорпорейтед» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.croc.ru/> (дата обращения 11.11.2018).

Для работников в ЕОСДО доступны следующие операции с документами:

- создание, согласование, подписание и утверждение проектов документов;
- регистрация, рассмотрение документов;
- формирование, исполнение и контроль исполнения поручений;
- ознакомление с документами;
- формирование документов в дела и передача документов, сформированных в дела, в архив организации.

Без привязки к тому, что все вышеперечисленные операции относятся к работе с электронной системой, можно подумать, что с введением ЕОСДО в рабочий процессе ничего не меняется. Однако это не совсем так. Именно благодаря введению системы в делопроизводство организации происходят определенные положительные изменения, которые и являются достоинствами ЕОСДО:

- ускоренная обработка и согласование документов;
- участники могут работать с документами на своих Android- и iOS-устройствах (т. е. возможна работа с мобильных гаджетов);
- автоматизация таких процессов, как:
 - обработка входящей корреспонденции,
 - согласование финансовых документов,
 - обработка обращений,
 - управление технической документацией,
 - проведение совещаний и заседаний;
- система сквозного контроля исполнения поручений (т. е. автор поручения может ознакомиться со всеми поручениями, созданными во исполнение его поручения и отчетами об исполнении);
- интеграция с SAP или 1С.

Если говорить об ускоренном согласовании документа, которое является одним из главных достоинств ЕОСДО, то стоит отметить, что Госкорпорация «Росатом» выбрала комбинированный маршрут согласования документов: поскольку в ЕОСДО имеется возможность использования одновременно нескольких очередей согласования документов, лица, состоящие в одной очереди, согласуют документ не последовательно, а одновременно, что позволяет сэкономить время. Затем идет согласование уже между очередями, и оно проводится последовательно.

Помимо очевидного перехода к «безбумажному» способу работы с информацией и документацией целью корпорации, которая так стремилась к автоматизации делопроизводства, являлась интеграция с системой межведомственного электронного документооборота (МЭДО). Внедрение МЭДО происходило в рамках программы «Электронное правительство Российской Федерации». Интеграция системы МЭДО и ЕОСДО позволила госкорпорации наладить коммуникацию с аппаратом правительства, Министерствами обороны, энергетики, иностранных дел и т. д. Благодаря данной системе время доставки документа занимает 1–3 минуты.

У документов, поступающих и отправляемых по МЭДО, есть свои особенности обработки. Например, для входящих документов, поступивших в госкорпорацию по МЭДО, карточка документа создается автоматически. Регистратору УДО нужно только проверить карточку и зарегистрировать документ (либо произвести отказ от регистрации, если по результатам проверки карточки есть вопросы). Далее регистратор при необходимости вносит изменения в автоматически заполненные системой поля; заполняет поле «Дело»; устанавливает ссылки на другие документы организации (если во входящем документе упоминаются эти ссылки); формирует регистрационный номер и фиксирует дату регистрации с помощью средств ЕОСДО. Данный список действий значительно короче, чем при поступлении входящего документа не по МЭДО. Во-первых, регистратору не нужно самостоятельно создавать карточку документа, в которую нужно вносить множество данных о документе (от вида документа до способа доставки). Во-вторых, не нужно осуществлять сканирование и верификацию входящего документа и прикреплять его электронный образ к карточке документа².

В 2014 г. приказом госкорпорации были утверждены «Единые отраслевые методические указания по работе с организационно-распорядительными документами в единой отраслевой системе электронного документооборота Госкорпорации “Росатом”» (далее – Методические указания)³.

Данные Методические указания были разработаны взамен «Типовых правил по работе с организационно-распорядительными документами в ЕОСДО».

В Методических указаниях подробно прописаны не только общие правила работы с документами: в них есть отдельные разделы, которые устанавливают подробный порядок работы с входящими документами, исходящими документами, информационно-справочными документами, распорядительными документами, протоколами. Также прописаны правила: создания, согласования, доработки, подписания проектов документов; формирования и исполнения поручений; контроля исполнения поручений; хранения документов; поиска документов; формирования отчетов; порядка работы помощников и замещающих⁴.

На последнем пункте стоит остановиться и рассмотреть его подробнее. В крупной организации отсутствие сотрудника на рабочем месте (из-за отпуска, командировки, болезни и т. д.) не проходит бесследно. Всегда должен быть замещающий, который сможет быстро вникнуть в суть дела. Единая отраслевая система электронного документооборота в таких случаях также требует назначения замещающего сотрудника. Более того, если передача функций по работе в ЕОСДО происходит на длительное время, то замещающему сотруднику назначается помощник. У отсутствующего работника иногда может быть назначено несколько замещающих и помощников (зависит от объема работы).

² Порядок согласования проектов документов (в редакции приказа Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» от 07.08.2013 № 1/826-П с учетом изменений, внесенных приказами Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» от 16.09.2013 № 1/976-П, от 24.12.2013 № 1/1419-П, от 07.05.2014 № 1/438-П, от 10.03.2015 № 1/177-П, от 22.04.2016 № 1/349-П, от 19.09.2016 № 1/860-П, от 15.02.2017 № 1/140-П). М., 2018.

³ Приказ Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» от 23 декабря 2014 г. №1/1255-П «Об утверждении Единых отраслевых методических указаний по работе с организационно-распорядительными документами в единой отраслевой системе электронного документооборота Госкорпорации «Росатом» // СПС КонсультантПлюс (дата обращения 13.11.2018).

⁴ Единые отраслевые методические указания по работе с организационно-распорядительными документами в единой отраслевой системе электронного документооборота Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» (в редакции приказа Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» от 30.10.2017 № 1/1066-П). М., 2018.

Руководство корпорации «Росатом» считает, что важно не только перевести корпорацию на «безбумажную» работу, но и изменить подход к работе с документами у всех сотрудников, создать культуру работы с электронными документами. Введение ЕОСДО было достаточно неожиданным, привыкнуть к абсолютно новому методу работы поначалу было нелегко. До сих пор в корпорации есть спрос на брошюру «ЕОСДО. Полезные советы по использованию». В данной брошюре содержатся конкретные практические рекомендации по использованию ЕОСДО с подробными инструкциями, например, как искать отчеты по поручениям, настраивать фильтр в журналах и т. д.

Однако при очевидных достоинствах системы сотрудники корпорации столкнулись и с недостатками. Например, любая поправка в документе (даже если это пунктуационная ошибка или изменение размера шрифта) требует повторного согласования документа, что по времени сопоставимо с бумажным документооборотом. К числу несовершенств системы относятся открытие множества вкладок при работе с документом, невозможность работать с системой без подключения к Интернету и т. д.

С точки зрения человеческого фактора следует отметить, что не все работники с энтузиазмом восприняли переход на новую систему. Многие пытались не отходить от традиционного документооборота или, сталкиваясь с тем, что система часто «висла» и работала медленно, предпочитали передавать документы на ознакомление с помощью облачного сервиса Outlook. Первое время нежелание работников обучаться и недостатки в системе, связанные с ее медленностью, затормаживали процесс повышения эффективности документооборота. Однако перед корпорацией стояли задачи:

- полный переход к электронному документообороту, то есть создание, согласование проектов документов, подписание писем, служебных и докладных записок, прием и ознакомление с поступающими документами в электронном формате;
- автоматизация системы контроля исполнения поручений, то есть формирование поручений, контроль сроков, подготовка отчетов и сортировка поручений по уровням контроля также в электронном формате;
- создание единой информационно-справочной системы, то есть быстрый доступ к поиску документов работниками корпорации, сохранность документов.

На сегодняшний день можно сказать, что ЕОСДО в Государственной корпорации «Росатом» действительно внесла все вышеперечисленные изменения в документооборот. Все организационно-распорядительные документы создаются в ЕОСДО. Их рассмотрение, согласование, подписание, регистрация, контроль за исполнением, хранение и учет происходят в ЕОСДО. Документы выводятся на печать только по запросу сторонних организаций или по требованию законодательства РФ. Контроль за исполнением поручений и информационно-справочная работа в настоящий момент с успехом реализованы⁵.

⁵ Сайт Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.rosatom.ru/> (дата обращения 11.11.2018).

Таким образом, роль ЕОСДО в современном делопроизводстве огромна. Это и повышение скорости принятия управленческих решений за счет оптимизации процесса выпуска распорядительных документов, и установление нормативов выполнения делопроизводственных операций, и увеличение производительности труда за счет ускоренной обработки и согласования документов. Также это означает повышение исполнительской дисциплины, обеспечение сохранности документального фонда и экономию бумаги.

Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом» стала одним из пионеров по внедрению ЕОСДО. В компании периодически проводят модернизацию интерфейса системы для облегчения работы пользователей, а также продолжают подключать свои предприятия к системе.

В.А. Рослова

Электронная регистрация актов гражданского состояния в документах и процедурах

В статье автор рассматривает документы и процедуры, сопровождающие процессы регистрации актов гражданского состояния. Выделяются правила и порядок оформления данных актов, рассматривается специальный реестр для их регистрации.

Ключевые слова: акты гражданского состояния, Единый государственный реестр РФ, сотрудники органов записи актов гражданского состояния, заявления.

Каждый гражданин выступает в качестве субъекта гражданского права и имеет право регистрировать акты гражданского состояния. На сегодняшний день все данные акты подпадают под Федеральный закон № 143 «Об актах гражданского состояния»¹, который детально раскрывает их суть, виды и различные жизненные ситуации. Сами по себе акты представляют собой действия граждан или события, которые влияют на возникновение, изменение или прекращение прав и обязанностей, а также характеризуют правовое состояние граждан². К таким актам, подлежащим обязательной государственной регистрации, относятся: рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть гражданина³. В ряде случаев в жизни человека возникают обстоятельства, которые изменяют его статус и положение (например, ограничение полной или частичной дееспособности, признание недееспособности, перемена гражданства, получение второго или двойного гражданства, осуждение к лишению свободы и объявление умершим). Указанные обстоятельства, безусловно, являются юридическими фактами, но они не относятся к актам гражданского состояния и соответственно не регистрируются в актовых книгах и реестрах⁴.

¹ Федеральный закон «Об актах гражданского состояния» от 15.11.1997 № 143-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_16758/ (дата обращения 11.10.2019).

² Большой юридический словарь. М.: Инфра М, 2006.

³ Федеральный закон «Об актах гражданского состояния»...

⁴ Белов В.А. Гражданское право: В 2 т. Т. 1. Общая часть: Учебник для академического бакалавриата. М.: Юрайт, 2018. 451 с.

Задачей регистрации является обеспечение надежной защиты сведений о фактах гражданского состояния личности⁵. Для осуществления регистрации актов необходимо обратиться в органы записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС) или в многофункциональные центры (далее – МФЦ), на единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Госуслуги).

Безусловно, о данных актах знают все граждане Российской Федерации, но в данной статье мы рассмотрим не процесс подачи документов заявителем, а регистрацию актов гражданского состояния сотрудниками ЗАГС.

Вопрос о необходимости централизованной и систематизированной обработки данных всегда стоял остро, ведь до 2018 г. органы ЗАГС работали в различных информационных системах, данные которых объединить воедино казалось невозможным. Так, например, на территории г. Москвы органы ЗАГС использовали программный комплекс «Находка-ЗАГС», разработанный компанией «Находка»⁶, цель которого заключалась в создании эффективной и автоматизированной информационной системы актов гражданского состояния. Также специализированное программное решение осуществляло процесс формирования электронных ресурсов и межведомственного взаимодействия в электронном виде. В основные функции программного модуля входили непосредственно регистрация актов гражданского состояния, их учет, оперативный поиск зарегистрированных актов, составление сводных отчетов, как в бумажном, так и в электронном виде, составление комплекта документов для отправки в областной архив ЗАГС и возможность получения аналогичных комплектов⁷.

2 октября 2018 г. в соответствии с указом Президента Российской Федерации⁸ Федеральной налоговой службой был разработан Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС), представляющий собой систематизированный свод документированных сведений в электронной форме, получаемых в результате государственной регистрации актов гражданского состояния и совершения органами записи актов гражданского состояния иных юридически значимых действий в соответствии с настоящим Федеральным законом⁹. ЕГР ЗАГС представляет собой облачную среду, в которой сотрудник ЗАГС после авторизации имеет огромный спектр возможностей на любое действие, связанное с услугами предоставления актов гражданского состояния¹⁰. Так, например, сотрудник имеет доступ к централизованной системе хранения всех данных, возможность на оперативное получение ранее составленных актов, вне зависимости от их территориального хранения, возможность выдачи повторных свидетельств в день обращения заявителя и многое другое. Уникальность данного реестра заключается не только в его всеохватывающем масштабе, но и в возможности сотрудников напрямую связываться друг с другом в режиме онлайн-времени и получать ответы на самые актуальные вопросы. Для ознакомления сотрудников ЗАГС с реестром были разработаны специальные памятки. Так, например, в памятке к промышленной эксплуатации ФГИС

⁵ Исаченкова А.И. Системы документации, обеспечивающие регистрацию актов гражданского состояния // Делопроизводство. 2016. № 1. С. 28.

⁶ Информационная система «Находка-КСО» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.kn-k.ru/> (дата обращения 12.10.2019).

⁷ Там же.

⁸ Указ Президента РФ от 15.01.2016 № 13 «О дополнительных мерах по укреплению платежной дисциплины при осуществлении расчетов с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации и Федеральным фондом обязательного медицинского страхования» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_192435/ (дата обращения 13.10.2019).

⁹ Федеральный закон «Об актах гражданского состояния»...

¹⁰ Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния [Электронный ресурс]. URL: <https://zags.nalog.ru/> (дата обращения 12.10.2019).

«ЕГР ЗАГС» № 4 «Учет бланков свидетельств» уполномоченное лицо, производящее регистрацию актов гражданского состояния, может получить подробную инструкцию о том, как добавить бланк свидетельства в систему, передать бланки в органы ЗАГС из Управления ЗАГС, оприходовать бланк и проверить, сколько бланков осталось в органе ЗАГС¹¹. ЕГР ЗАГС гарантирует надежную защиту всех вносимых данных, бесперебойное функционирование и оперативный поиск необходимых документов.

Правила ведения Единого государственного реестра детально прописаны в постановлении Правительства РФ «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния»¹². Также по приказу Минюста России «Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния» были разработаны новые формы заявлений и прописан порядок их заполнения¹³.

Перед тем как перейти к анализу правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, хотелось бы уделить внимание тому, что некоторые процедуры облагаются государственной пошлиной, размер которой зависит напрямую от вида и способа подачи заявления¹⁴.

Как было сказано ранее, все акты гражданского состояния регистрируются в электронной среде сотрудником ЗАГС со слов заявителя, но допускается и рукописный способ заполнения заявления как дополнение к электронному. Акты, внесенные в электронном виде, сохраняются в реестре и не подлежат уничтожению, а в случае внесения изменений или исправлений в реестр ранее составленная запись сохраняется в том числе.

Все формы заявлений на регистрацию актов гражданского состояния, установленные приказом Минюста России, заполняются в строгом соответствии с документами, являющимися основанием для государственной регистрации акта гражданского состояния, документом, удостоверяющим личность, квитанцией об оплате государственной пошлины, если такая имеется, и другими документами, которые предусмотрены в Федеральном законе № 143 «Об актах гражданского состояния»¹⁵. Все вносимые сведения указываются на русском языке в именительном падеже. При нехватке места в строке для размещения данных допускается размещение их в несколько строк в пределах одной позиции. При отсутствии же данных ставится прочерк. В верхнем правом углу заявления данные заполняются уполномоченным лицом органа, осуществляющим государственную регистрацию акта гражданского состояния, которое указывает способ поступления документа, его регистрационный номер и дату поступления (в родительном падеже), а также свои персональные данные как сотрудника. В верхнем углу предусмотрена форма заполнения данных заявителя с внесением его персональных данных. В строке «Гражданство» необходимо указать, гражданином какой страны является заявитель по предоставленным документам. Такие строки,

¹¹ Управление ЗАГС Тамбовской области. URL: <https://zags.tmbreg.ru/fgis-egr-zags/pamyatki-k-promyshlennoj-ekspluatacii.html> (дата обращения 11.10.2019).

¹² Постановление Правительства РФ от 27.06.2018 № 738 (ред. от 30.07.2019) «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301233/ (дата обращения 12.10.2019).

¹³ Приказ Минюста России от 01.10.2018 № 201 (ред. от 02.08.2019) «Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.10.2018 № 52300) [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_308185/ (дата обращения 12.10.2019).

¹⁴ Налоговый кодекс Российской Федерации часть 2 (НК РФ ч. 2) [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/ (дата обращения 10.10.2019).

¹⁵ Федеральный закон «Об актах гражданского состояния»...

как «Национальность», «Образование», «Количество общих детей, не достигших совершеннолетия», «В каком браке состоял(а)», заполняются исключительно по желанию заявителя. А сведения в строках «Место рождения», «Место смерти» и «Место жительства» заполняются строго по предоставленным документам. Форма заявления чаще располагается с двух сторон листа, исключения составляют формы № 6, 22, 24–30. Бумажный вид заявления после проверки всех данных подписывается заявителем и уполномоченным лицом, регистрирующим акт гражданского состояния, с указанием даты составления. При заполнении бумажной формы заявления помимо всех перечисленных правил существует еще одно: заявитель имеет право допустить пять ошибок при заполнении заявления. В случае если ошибок было допущено больше, заявление в бумажном виде заполняется повторно. При заполнении же в электронном виде все данные тщательно проверяются уполномоченным лицом и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа ЗАГС или уполномоченного лица. Всего установлено 30 форм заявлений. Сами по себе формы документов схожи, но существует зависимость от жизненной ситуации заявителя. Так, например, форм заявлений о рождении предусмотрено шесть, о регистрации брака две, его расторжении – пять, об усыновлении (удочерении) одна, установлении отцовства – пять, о перемене имени – одна, смерти – одна. Для внесения изменений или исправлений предусмотрено две формы заявлений, а для выдачи каких-либо повторных свидетельств – шесть форм и одна форма заявления о выдаче справки об отсутствии факта государственной регистрации заключения брака. После регистрации акта гражданского состояния заявитель получает или в день обращения, или в течение месяца свидетельство. Так, например, свидетельство о рождении, перемене имени, установлении отцовства и смерти гражданина выдается в день обращения заявителя. Для свидетельства о заключении брака, его расторжения, усыновления (удочерения) установлены определенные сроки получения, некоторые из которых напрямую зависят от решения суда. Сам бланк свидетельства является документом строгой отчетности, создается типографским способом на гербовой бумаге и получает свои уникальные номер и серию¹⁶.

Рассмотрев нормативно-правовую базу регистрации актов гражданского состояния сотрудниками ЗАГС, а также Единый государственный реестр, можно сделать вывод, что процедуры заполнения заявлений, получения каких-либо данных и внесения изменений и исправлений в уже существующие документы во многом упростились. Реестр предоставляет сотрудникам огромный спектр возможностей для оперативного осуществления своих функций и взаимной коммуникации с разными регионами страны.

¹⁶ Приказ Минюста России от 01.10.2018 № 201 (ред. от 02.08.2019) «Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации...

Проблемы источниковедения

ББК 63.2
УДК 930.2

З.Ю. Зубкова

Документы ноябрьского Пленума ЦК ВКП(б) 1929 г. как исторический источник: вопрос о научно-технических кадрах и преподавании курса истории техники

В 1929–1938 гг. в СССР прокатилась кампания по утверждению марксистской истории техники. Кампания, начало которой было положено в 1929 г. докладом Л.М. Кагановича «Об исполнении решений июльского (1928) Пленума ЦК о подготовке технических кадров» на ноябрьском Пленуме ЦК ВКП(б). Этот сюжет является важным этапом в преподавании истории техники, в дисциплинарном развитии в нашей стране истории науки и техники. В статье рассматриваются документы, положившие начало этой кампании.

Ключевые слова: марксистская история техники, ноябрьский Пленум 1929 г., Л.М. Каганович, резолюция, проект постановления, Комакадемия.

С 10 по 17 ноября 1929 г. проходил Пленум ЦК ВКП(б), на котором обсуждалось множество различных вопросов, касающихся коллективизации, народного хозяйства, итогов и задач колхозного строительства. На этом же Пленуме ЦК ВКП(б), а именно 16 ноября 1929 г., был заслушан доклад секретаря ЦК ВКП(б) и кандидата в члены Политбюро ЦК ВКП(б) Л.М. Кагановича «Об исполнении решений июльского (1928) Пленума ЦК о подготовке технических кадров». Принятая по докладу резолюция имела огромное значение для изучения истории техники и преподавания соответствующего лекционного курса в высшей школе.

В принятой резолюции отмечалась необходимость расширить сеть вузов нового типа с резко выраженной специализацией по определенным отраслям промышленности, пересмотреть учебные планы и программы, обеспечить в программах вузов «конкретную экономику и марксистскую историю техники»¹. Резолюция положила начало кампании по внедрению преподавания марксистской

истории техники, которая продолжалась с 1929 по 1938 г. Предмет истории техники в этот период стал считаться одним из важнейших в обучении студентов технических вузов: начали разрабатываться программы и организовываться специальные кафедры истории техники. Ставились задачи более быстрой и более качественной подготовки технических специалистов, на преподавание идеологически «правильной» истории техники возлагались большие надежды.

Посмотрев опубликованный вариант докладов Пленума² и документы, хранящиеся в личном фонде Л.М. Кагановича³, мы заметим, что в речи докладчика вопрос о преподавании истории техники не звучал. В этом случае становится не совсем понятным, откуда в резолюции появилась упомянутая выше формула.

В некоторой степени решить этот вопрос помогают документы, найденные вместе с копиями стенограммы в фонде Кагановича в РГАСПИ, – поправки к резолюции Пленума ЦК ВКП(б), сделанные Г.И. Петровским, А.С. Бубновым, Г.Д. Вейнбергом, В.И. Межлауком и др. В одной из этих поправок, автора которого не удалось определить, и содержится предложение включить в резолюцию положение «о том, чтобы ВТУЗы организовали кафедры по конкретной экономике и по марксистской истории техники в связи с историей развития экономических отношений и экономикой производства»⁴. В окончательном виде в резолюции ноябрьского пленума именно это предложение «вылилось» в известную формулу о необходимости обеспечить в программах конкретную экономику и марксистскую историю техники.

Эти документы были выявлены в РГАСПИ, и, как мы видим, тема преподавания и подготовки кадров выразилась всего лишь в одной фразе: «Обеспечить в программах марксистскую историю техники». Однако в архиве РАН был найден документ, который дает более полное представление о введении преподавания марксистской истории техники в технических вузах. Речь идет о проекте постановления ноябрьского Пленума⁵ – небольшом по объему, отпечатанном на машинке документе, не имеющем каких-либо атрибутирующих признаков. Проект представляет собой тезисное изложение основных положений о преподавании марксистской истории техники: роль курса в деле создания социалистической техники; общеметодологическое, «практическое-политическое» значение исторической науки; пережитки прошлого, удержавшиеся в технике, их использование при социалистической системе и их преодоление; место техники в развитии производственных сил в производственном отношении и влияние производственных отношений на развитие техники. В проекте марксистская история техники рассматривается как курс, «вырабатывающий понимание диалектики технического развития, большевистской постановки решения технических задач и курс, вооружающий определенным комплексом знаний, выходящих из необходимости знаний технической политики ВКП(б)». Проект постановления в значительной степени носил не столько программно-дидактический, сколько политико-идеологический характер с очевидной привязкой к конкретной ситуации конца

² Как ломали НЭП: Стенограммы пленумов ЦК ВКП(б). 1928–1929: В 5 т. Т. 5. Пленум ЦК ВКП(б) 10–17 ноября 1929. М.: Демократия, 2000.

³ РГАСПИ. Ф. 81. Оп. 3. Д. 19.

⁴ Там же. Л. 161.

⁵ АРАН. Ф. 154. Оп. 4. Д. 146. Л. 1–2.

1920-х гг. – борьбой с «правыми», с повсеместно обнаружившимися «вредителями» после Шахтинского дела и т. п.

Кампания по внедрению в учебный процесс марксистской истории техники, начало деятельности которой положили упомянутые выше документы, продолжалась на протяжении девяти лет. За девять лет ученые и научные сотрудники предприняли попытку систематизировать и структурировать имеющиеся у них знания, было проделано немало работы: созданы отраслевые программы по марксистской истории строительной техники, военной, авиационной, техники водного транспорта и др., выпущены несколько сборников «Истории техники» под редакцией Г.М. Кржижановского с тематическими статьями, подготовлены аннотированные биографии, фототеки, картотеки. История техники, имевшая тогда важную роль и в деле подготовки технических кадров, и во всей работе по технической реконструкции народного хозяйства СССР, стала привлекать к себе большой интерес не только со стороны студенчества, но и со стороны старых инженерно-технических работников. Однако к середине 1930-х гг. кампания начала постепенно угасать, прежде всего по причине объединения всех исследовательских учреждений – Комиссии марксистской истории техники, соответствующих подразделений Комакадемии – с ИИИТ АН СССР, завершившегося, как известно, гибелью в 1938 г. института. Закрытие института, единственного академического центра, практически перекрыло источник восполнения исследовательских и педагогических кадров.

Рассмотренные документы – резолюция и поправки к ней, проект постановления – очень важны для изучения вопросов технической политики ВКП(б) и преподавания курса истории техники. Именно с них началась кампания по внедрению курса в учебный процесс. Помимо этого они могут являться дополнением в изучении других тем, связанных с политикой 1930-х гг., с большевистским курсом.

Приложение 1

Проект.

Постановление

ноябрьского пленума ЦК ВКП 1929 года
о введении преподавания марксистской истории техники

Марксистская история техники и ее роль в деле создания социалистической техники.

Необходимость критически исторической проработки основных проблем технической реконструкции СССР.

Диалектика технического развития. Борьба с диалектизаторством и пришивки ярлыков диалектики в области техники.

Общеметодологическое, практическое-политическое значение исторической науки (Письмо тов. Сталина в редакцию «Пролетарская Революция»).

Техническая политика ВКП(б).

Классовая борьба при решении технических задач и проблем. Пережитки прошлого, удержавшиеся в технике, их использование при социалистической системе и их преодоление.

Критика правых в их отказе от поисков новых технических возможностей и критика левых в их отказе критического использования наследства капитализма в области техники. Неограниченные возможности технического развития, быстрые темпы, громадные масштабы производства при коммунизме.

Социалистическая организация труда.

Место техники в развитии производственных сил в производственном отношении и влияние производственных отношений на развитие техники. Понятие техники и критической истории технологии по Марксу. Связи и опосредования техники во взаимосвязи с производственными силами, производственными отношениями, с наукой, с классовой борьбой, с политикой и т. д.

Ленинское учение о решающем звене и его значение при решении технических проблем и задач. Критика правооппортунистической теории узких мест, подменяющих решение общего вопроса частным вопросом.

Диалектическое понятие основного звена и узкого места.

Тезис тов. Сталина о превращении возможности в действительность, как продолжение и завершение Ленинского учения об основном звене.

Значение техники в каждой социально-экономической формации. Марксистская история техники, как курс, вырабатывающий понимание диалектики технического развития, большевистской постановки решения технических задач и курс, вооружающий определенным комплексом знаний, выходящих из необходимости знаний технической политики ВКП(б).

Овладение техникой своего производства и изучение высказываний Марксом, Энгельсом, Лениным, Сталиным о технике, ее истории для успешного строительства социалистического общества.

АРАН. Ф. 154. Оп. 4. Д. 146. Л. 1–2. Машинопись.

М.И. Паньшина

Мемуары писателей Серебряного века (В.Ф. Ходасевича, Н.Н. Берберовой, И.В. Одоевцевой) как исторический источник

Статья посвящена анализу источников личного происхождения представителей Серебряного века. Особое внимание уделяется мемуарам В.Ф. Ходасевича «Некрополь», Н.Н. Берберовой «Курсив мой» и циклу мемуаров И.В. Одоевцевой «На берегу Невы» и «На берегу Сены».

Ключевые слова: Серебряный век, мемуары, исторический источник, источниковедческий анализ, воспоминания, источники личного происхождения.

В широком смысле историческим источником можно считать все документы и их виды, которые несут в себе информацию, сведения о времени, событии, личности, об образе жизни. Важно, что эта информация должна отражать достоверную историческую действительность. В.О. Ключевский определял исторические источники как памятники, в которых отразилась угасшая жизнь отдельных лиц и целых народов¹. А.С. Лаппо-Данилевский писал, что исторический источник – это реализованный продукт человеческой психики. Данные определения очень точно и тонко характеризуют один из самых спорных исторических источников – мемуары².

Источники личного происхождения имеют особую специфику: дневники, мемуары, воспоминания несут очень субъективную оценку. Задача мемуариста не искать подтекст, а описывать происходящие события. Автор, как правило, пропускает описываемое им через себя. Задача источниковеда провести критический анализ выбранного источника, не забывая, что мемуары – часть художественной литературы.

Исследователь В.С. Голубцов в своей работе «Мемуары как источник по истории советского общества» делит мемуары на два вида: дневники подневной записи и воспоминания³.

¹ Источниковедение. Теория. История. Метод. Источники российской истории: Учеб. пособие / И.Н. Данилевский, В.В. Кабанов, О.М. Медушевская, М.Ф. Румянцев. М.: РГГУ, 1998. С. 65.

² Там же. С. 118.

³ Голубцов В.С. Мемуары как источник по истории советского общества. М., 1970. С. 46.

Воспоминания и дневниковые записи различаются не только формой запечатления информации, но и целями написания, полнотой, способом публикации. Зачастую дневники не предназначены для широкого круга читателей, записи могут быть отрывочны, тезисны, но представляют собой ценный и уникальный исторический источник, ведь автор дневников, как правило, участник каких-то определенных событий. Воспоминания же не всегда отражают подобные сведения. Они пишутся как очевидцами, так и современниками, а иногда и другими лицами, которые взяли информацию из сторонних источников.

Важной особенностью мемуаров является время написания, ведь именно оно накладывает большой отпечаток субъективности на содержание. Мемуары зачастую пишутся либо «по горячим следам», либо спустя многие годы, когда автор уже готов запечатлеть свои воспоминания на бумаге и определить свое место в описываемых событиях. Иногда время заставляет автора переоценивать произошедшее, факты становятся не такими подробными, даты не такими точными, искажаются ход событий, состав лиц, меняется историческая действительность. А.А. Лицук назвал этот феномен «мечтательной ложью».

При изучении мемуаров как исторического источника перед исследователем стоит ряд задач:

1) установить личность автора, то есть положение, общественный статус, деятельность, которой занимался человек, его осведомленность;

2) проверить достоверность описываемого. Обычно информация проверяется с помощью других источников (первоисточники документов, монографии, периодическая печать). Изучая содержание мемуаров и источников по аналогичному вопросу, при исследовании можно сделать вывод о полноте, действительности информации и в какой мере по этим мемуарам можно изучать исторические явления;

3) при установлении значимости необходимо выявить цель написания: мемуары могут создаваться для того, чтобы их автор мог стать участником произошедшего, показать читателям собственную значимость. Некоторые авторы пишут мемуары для будущего поколения, например, как В.В. Вишневский: «Наша задача: сохранить для истории наши наблюдения, нашу сегодняшнюю точку зрения – участников. Ведь через год, через десять лет, – с дистанции времени все будет виднее. Возможно, будет иная точка зрения, оценка. Оставим же внукам и правнукам свой рассказ. Наши ошибки и победы будут уроками для завтрашнего дня»⁴;

4) понять мировоззрение мемуариста. На мировоззрение автора влияние могут оказывать исторический фон, который так или иначе описывается в воспоминаниях, люди, с которыми был близок автор, впечатления от событий.

Мемуары Серебряного века представляют собой очень интересный источник, как и сам Серебряный век. Этот период в культурной жизни страны относят к концу XIX – началу 30-х гг.

⁴ Вишневский В.В. Собр. соч.: В 6 т. Т. 3. М., 1956. С. 5.

XX в. Как литературное явление оно делится на несколько направлений:

а) декадентство – период, когда под удар ставятся все идеалы общества и в произведениях выражаются переживания личности;

б) модернизм – течение свободной и неограниченной нравственности в литературе;

с) символизм (ранний и поздний) – востребованность в духовной свободе через познания религий, человеческого подсознания;

д) акмеизм – попытка вернуться к конкретным образам, безэмоциональности;

е) футуризм – отрицание традиционной культуры;

ф) имажинизм – создание нового образа, внедрение противоречий, эпатажа.

С.П. Бавин и И.В. Семибратова считают, что «Серебряный век – это не хронологический период (или не только период), в котором творили самые разнообразны мастера и подмастерья слова, и не сумма литературных течений, но образ мышления, в той или иной степени свойственный художникам, которые при жизни, случалось, нешуточно враждовали между собой, но не со временем и слились в сознании потомков в неразделимую плеяду, где каждый сам по себе личность и то же время невозможен без взаимодействия с другими, без атмосферы»⁵.

Опыт написания мемуаров Серебряного века относят к 1921 г., именно в это время эмигрирующие русские деятели и поэты писали о смерти А.А. Блока и Н.С. Гумилева.

Большинство мемуаров представителей этого времени создавались в эмиграции. Благодаря этим воспоминаниям мы можем увидеть, как переживали писатели это время, что чувствовали, находясь вдали от родины. При изучении выбранных мемуаров важно учитывать особенности текста. Ключевым моментом является род деятельности авторов. Писатели не просто повествуют о своей жизни, людях, которых встречали на своем жизненном пути, как правило, они анализируют и творческую деятельность. Например, изучая «Некрополь» Владислава Ходасевича, можно увидеть, что это не просто воспоминания, а целый путеводитель по Серебряному веку. В одной из своих глав он напишет: «Не должно ждать от меня изображения иконописного, хрестоматийного. Такие изображения вредны для истории»⁶. Ходасевич, как и, например, В.Я. Брюсов, очень уважительно относился к науке, в том числе и к истории. Каждый из них старался выразить свое отношение друг к другу, к времени, эпохе, к творчеству, к политическим силам, которым либо сопротивлялись, либо служили в надежде на лучшую жизнь. Мемуары показывают настоящий рубеж веков. В последнем заключается одна из сложностей изучения. Несмотря на то что авторы были рождены еще в Российской империи, половина из них проживали свои сознательные годы уже в Советском Союзе. Они работали, создавали семьи, творили. Кардинальные изменения коснулись всех сторон жизни. Авторы восторженно принимали новую власть, разочаровывались в ней, ностальгировали по людям. Все это оставило глубокий след на повествовании авторов.

⁵ Бавин С.П., Семибратова И.В. Судьбы поэтов серебряного века: Библиографические очерки. М., 1993. С. 3–4.

⁶ Ходасевич В.Ф. Некрополь. М.: Рипол Классик, 2017. С. 10.

Вскоре появилась цензура, и их воспоминания увидят свет лишь под конец XX в.

Для данного исследования были выбраны следующие мемуары: «Некрополь» Владислава Ходасевича, «Курсив мой» Нины Берберовой и цикл мемуаров Ирины Одоевцевой «На берегах Невы» и «На берегах Сены». Безусловно, каждая из перечисленных работ заслуживает отдельного анализа, но мы постараемся найти тенденции, которые бы характеризовали эти исторические источники.

Данные мемуары можно сгруппировать по тематически-хронологическому принципу, поскольку источники описывают исторические явления определенного периода.

Рассматриваемые мемуары писались в эмиграции. Это оказало большое влияние на содержание. Мемуаристика дает возможность дополнить информацию не только о личностях Серебряного века, но и о жизни русского зарубежья. Поэты рубежа веков мигрировали по самым разным причинам: иногда это было вынужденно, иногда по собственному желанию. Например, Нина Петровская, которой посвящена глава в «Некрополе» Ходасевича, больше десяти лет находилась за рубежом, жила в Риге, Париже. В Берлине ее застала война, и она бралась за любую работу. Сам же Ходасевич и его жена Нина Берберова в свое время покинули Советскую Россию и жили в Германии, Италии, во Франции.

Выбранные для данной работы мемуары были написаны спустя много лет после событий. Некоторые из них представляют отдельные записи в разный период жизни авторов. Каждый из них допускает возможность некоторых ошибок, неточностей. Ирина Одоевцева писала о том, что при написании своих воспоминаний боится большого преувеличения при описании людей, которыми восхищалась. Каждый из авторов воспринимает случившееся с ним по-своему, через призму собственного восприятия.

Владислав Ходасевич и Ирина Одоевцева стараются описывать других, а не себя, но так или иначе находят отражение своей личности в людях, к которым питали уважение, любовь, ненависть и даже страх. Учитывая род деятельности мемуаристов, они в своей манере показывали самых знаковых людей в своей жизни, в культурной жизни эпохи. Их воспоминания посвящены выдающимся личностям культурного пласта страны.

В.Ф. Ходасевич описывал свой «Некрополь» как воспоминания, о чем неоднократно напоминал в тексте. Его воспоминания сложились из очерков, написанных и напечатанных в разные периоды жизни автора. В основном данные очерки охватывают периоды 1924–1925 и 1936–1937 гг. Они писались по самым разным причинам. Часто эта была своеобразная реакция на смерть или ее годовщину. Работа над мемуарами началась с 1928 г., когда Ходасевич оставил свое творчество и после ухудшения здоровья занимался только написанием «Некрополя». Мемуары были напечатаны в год его смерти (1939 г.).

Владислав Ходасевич понимал, что его мемуары ориентированы на широкий круг читателей, поэтому, прежде чем предаться вос-

поминаниям, он с первых строк поясняет, что же отличает поэтов Серебряного века от представителей классической поэзии. Одним из ключевых «условий» рубежа веков была любовь. Само чувство любви окрыляло поэта, заставляло его страдать, переживать. Необязательно любовь должна была быть подлинной, молодым поэтам хватало влюбленности, в которую верили. Даже любовь к любви заставляла декадентов творить.

«Некрополь» Ходасевича состоит из девяти глав, каждая из которых посвящена выдающимся поэтам Серебряного века: В.Я. Брюсову, Андрею Белому, С.В. Муни, Н.С. Гумилеву и А.А. Блоку, М.О. Гершензону, Ф.В. Сологубу, С.А. Есенину и Нине Петровской. Стоит сказать, что о Нине была написана самая первая глава, но не потому что поэтесса отличалась особым талантом, как раз наоборот. Ходасевич написал о ней так: «Из своей жизни она воистину сделала бесконечный трепет, из творчества – ничего»⁷. Скорее всего автор хотел на ее примере показать несчастную судьбу поэтов своего времени. Содержание глав строится по одной и той же схеме. Сначала автор повествует о знакомстве с человеком, потом о личной драме главного героя, его смерти. Ходасевич – один из немногих, кто мог очень точно, тонко и откровенно выразить все, что думал о своих коллегах по «цеху». Заключительная глава посвящена Горькому. Ведь именно последний еще при жизни попросит Владислава Ходасевича написать и о нем так же жестко.

Поэт и прозаик Ирина Одоевцева является автором целого цикла мемуаров «На берегу Невы» и «На берегу Сены». Данный цикл должен был завершиться последней книгой – «На берегу Леты», но, к сожалению, эту книгу «свет не увидел» (она не была дописана). В отличие от Владислава Ходасевича, Одоевцева пишет единым текстом, не деля свой рассказ на главы. Автор с первых строк обозначает главное в мемуарах – «они». О себе она говорит очень скупно, ограничиваясь редкими отступлениями к своим чувствам. Первые страницы «На берегу Невы» пропитаны восхищением, ученической любовью и уважением к ключевой фигуре в жизни Одоевцевой – к Николаю Гумилеву. Автор описала их первую встречу, развитие отношений между ученицей и учителем. Иногда создается впечатление, что восхищение поэтом переходит в идолопоклонство, настолько он был ей дорог. Благодаря Гумилеву Одоевцева познакомится с Блоком, Лозинским, Оцупом, Чуковским-младшим, Муни, Мандельштамом, Ивановым, Белым. Уже во второй книге она напишет: «Я счастлива, что могу донести дыхание и чувства тех, кто так долго жил без Родины»⁸. Мемуары увидели свет в 1967 и 1983 гг. Они были очень восторженно приняты читателями и сделали автора поистине знаменитой.

Споры литературных критиков вызвала жанровая принадлежность первой книги «На берегу Невы», но все они сошлись во мнении, что эти мемуары можно назвать дневниковыми записями, дополненными воспоминаниями. Ирина Одоевцева очень точно датирует некоторые события, что подтверждает принадлежность текста к дневникам. Э.И. Боброва в книге «Одоевцева: Поэт, прозаик, мемуарист» находит в мемуарах отражение всего Серебряного

⁷ Ходасевич В.Ф. Указ. соч. С. 1.

⁸ Одоевцева И.В. На берегу Невы. М.: Астрель, 2011. С. 87.

века: «Ирина Одоевцева оказалась новатором и в области мемуарной, открыв жанр не воспоминаний о себе, а создав галерею литературных портретов, не придерживаясь канонов»⁹.

Интересно, что Ходасевич и Одоевцева практически одинаково составили психологический портрет Николая Степановича Гумилева. Ходасевич пишет о Гумилеве, объединяя его с Александром Блоком. Это решение было вызвано несколькими причинами. Во-первых, очерки об этих поэтах создавались Ходасевичем в честь годовщины их смерти, о чем он намекает вначале: «Блок умер 7-го, Гумилев – 27 августа 1921 года. Но для меня они оба умерли 3 августа»¹⁰. Во-вторых, Блока и Гумилева связывала особая вражда на идеологическом фронте.

В «Некрополе» Николай Степанович Гумилев предстал для читателей человеком с хорошим литературным вкусом, зорким и беспристрастным в поэзии. Но в это же время Ходасевич называет его ребенком, которому нравится изображать взрослого. Ирина Одоевцева этого не заметила, но отметила, как и Ходасевич, его порой напускную величественность и критическое отношение к своей аудитории. Несомненно, Гумилев был ей ближе, чем Ходасевич.

Берберова в мемуарах «Курсив мой» также описывает свою встречу с Гумилевым. Как он ради нее купил книги знаменитых поэтов и бросил их в Неву, когда Нина Николаевна отказалась их принять, вместе пили они кофе и ели булочки. Конечно, она написала и о его внешности. Гумилев был таким же, каким его видели Одоевцева и Ходасевич. Косой, аккуратно подстриженный, обожающий заседать со своей фирменной деловитостью. И самое главное – противостоящий Блоку.

Автобиография Н.Н. Берберовой была опубликована после Второй мировой войны. Сначала на английском языке в 1969 г., а через три года – и на русском. Сложно сказать, что мемуары Берберовой претендуют на исключительную историческую достоверность. Оценивая «Курсив мой», литературные критики сразу подмечают, что еще в заглавии Берберова устанавливает право на субъективность текста.

Автор сразу обозначила главного героя своих мемуаров – Нина Берберова. Будто в противовес Одоевцевой она пишет про своих предков, родителей, семейное гнездо, про дедушку, к которому питала любовь. В красках повествует о гимназии, преподавателях, в которых влюблялась, или наоборот, ненавидела. При чтении книги «Курсив мой» сразу же появляется мысль, что это дневниковые размышления. Берберова не ограничивается исключительно описанием событий в своей жизни, она анализирует все происходящее вокруг нее. Передаваясь воспоминаниям о гимназии, Берберова позволяет себе ругать «помазанника», а живя уже в военном Париже и читая статьи русских эмигрантов, анализирует диспуты о советских концлагерях. Воспоминания состоят из семи глав. Каждая глава характеризует определенный период ее жизни. Например, в главе «Гнездо и муравьиная куча» описываются родословная, семейный большой дом, родственники и слуги, а главу об отрочестве и юности Берберова называет «Бедный Лазарь». Именно в этой гла-

⁹ Боброва Э.И. Ирина Одоевцева: поэт, прозаик, мемуарист: литературный портрет. М.: Наследие, 1996. 156 с.

¹⁰ Ходасевич В.Ф. Указ. соч. С 80.

ве она напишет об одном знаменитом и состоявшемся тогда поэте – Владиславе Ходасевиче. Из ее воспоминаний можно сделать вывод, что Ходасевич был скрытной личностью, писал о других, но не о себе. Это подтверждает и его «Некрополь». В 1922 г. Берберова и Ходасевич вместе покидают Советскую Россию, пытаясь уцелеть. Перед отъездом в Берлин она попросит его написать автобиографию, которая уместилась на картонке с некоторыми расшифровками: «1886 – родился... 1901 – Хулиганство. Балы. Просолов. Тимирязев. Достоевский... 1911 – пьянство. Карты. Италия. СПб. Смерть мамы. Босячество. Ньюра. Смерть отца. Голод. Зима в Гирееве...»¹¹. Эти тезисы потом заменят Берберовой его автобиографию, альбом с фотографиями. Нина Берберова пишет, что уже тогда он был очень болезненным из-за холодного ладожского ветра, из-за того же недоедания.

Мемуары Серебряного века представляют ценный исторический источник, который позволяет исследователю изучить новые факты, подробности жизни людей, которые были создателями и свидетелями своей эпохи. Такой интерес авторов к написанию собственных воспоминаний объясняется потребностью творческих личностей, политических и общественных деятелей проанализировать не только события своей жизни, но и происходящее вокруг.

При изучении выбранных мемуаров открывается важная особенность. И мужчины, и женщины (авторы) понимали необходимость осмысления сменяющейся эпохи, в которой они занимали важное место. Если в XVIII в. воспоминания строятся исключительно на описании событий в зависимости от положения автора, с красочным описанием внешнего вида (например, «тонкий стан»), то мемуаристы рубежа веков старались быть неповторимыми и уникальными в своем творчестве. У большинства авторов этот период ассоциировался с голодом, сложностями выживания в холодном Петербурге, с пайками и пальто с чужого плеча, но это не оставляло их создавать новую веху в истории культуры страны.

¹¹ Берберова Н.Н. Курсив мой. М.: Согласие, 1996. С. 40.

В.А. Рослова

Сборники дневников о блокаде Ленинграда, опубликованные в начале XXI в., как исторический источник

В статье автор рассматривает сборники дневников блокадного Ленинграда, опубликованные в начале XXI в. В статье выделяются особенности дневников, их уникальность и определяется, по какому принципу их включали в сборники. Также автор рассматривает, что нового авторы дневников внесли в историю блокады и отвечает на вопрос: почему сборники дневников или отдельные дневники являются историческим источником?

Ключевые слова: блокада, дневник, Ленинград, голод, исторический источник.

Актуальность данной темы носит для автора статьи личностный характер: прадедушка автора, Евгений Сергеевич Богомазов, в годы Великой Отечественной войны был шофером и возил продукты по Дороге жизни. Ему было всего 19 лет, когда начался обстрел и его машина пошла ко дну, сам же он выжил. В годы блокады потеря продуктов для голодавших ленинградцев была непростительной и каралась расстрелом. Но прадедушка остался жив, ужасное наказание было отменено, он прошел всю войну и знал, чего стоит триумф победы. Семье автора, к сожалению, известно мало о его жизни и работе в годы войны, ведь каждый раз, когда прадедушку спрашивали о войне, он не хотел об этом рассказывать: слишком тяжело ему было вспоминать о тех жутких событиях. В семейном архиве сохранились военный билет и удостоверение участника войны, но нет никаких записей или дневников. Именно это и побудило автора написать статью о дневниках ленинградцев, раскрывающих трагические картины того, что же на самом деле творилось в блокадном городе.

Блокада Ленинграда – самая страшная и продолжительная осада города мирового масштаба, продлившаяся 872 дня – с 8 сентября

1941 по 27 января 1944 г. (блокадное кольцо было прорвано 18 января 1943 г.)¹. Город был отрезан от Большой земли, он лишился водоснабжения и электроэнергии, власти эвакуировали предприятия. Происходила деиндустриализация города². Жители осознавали, что они являются очевидцами уникальных событий, и записывали все, что происходило вокруг. Конечно, многие понимали, что могут не выжить, понимали, что завтра уже не проснутся и некому будет рассказать о пережитом ужасе блокады³. Они не были уверены в том, что их записи сохранятся, а тем более будут найдены. Другие же, никогда ранее не писавшие дневник, начали его вести⁴. В период блокады город был тих. В нем не осталось ни животных, ни птиц. Все было съедено⁵. Одни люди смогли переступить через эту грань человечности, но следующая за ней была намного страшнее – людоедство. В отдельных дневниках блокадники пишут, что можно привыкнуть к чему угодно: к холоду, к постоянным бомбежкам и обстрелам, к смерти вокруг, но к голоду – нет⁶. Именно голод и страх перед смертью побуждали некоторых блокадников вести дневниковые записи, чтобы продлить свое существование, способность мыслить и не выйти за грань человечности.

Сбор информации, дневников, музейных реликвий происходил постепенно, во время и после Великой Отечественной войны. Сначала была организована выставка «Героическая оборона Ленинграда» в Соляном городке у Фонтанки в 1944 г., а позже, в мае 1946 г., был торжественно открыт Музей обороны Ленинграда. В нем находилось около 37 тыс. экспонатов. Это был первый музей истории, освещавший страшные будни жителей города в период Великой Отечественной войны⁷.

Изучение источников по истории блокады Ленинграда, в том числе и дневников, было заметно осложнено, когда в 1948 г. началось знаменитое «Ленинградское дело». Музей подвергся разгрому, а руководство было арестовано. Даже после снятия блокады жители все еще находились под гнетом, но уже советской власти. «Ленинградское дело» утверждало, что в спасении города ведущую роль играл товарищ Сталин, а не мужество, стойкость и изобретательность жителей города. Власти преследовали бывших блокадников, издания каких-либо документов, связанных с блокадой, подвергались цензуре⁸. После смерти Сталина значимый объем документов, связанных с «Ленинградским делом», был уничтожен.

В 1977 г. в журнале «Новый мир» была опубликована верстка глав из «Блокадной книги», с цензурными правками⁹. На издание этой книги в Ленинграде был наложен запрет, книга вышла только в 1984 г., после смены партийного руководства города. Это был один из важнейших этапов в восстановлении утраченной памяти блокадных лет. Стали находиться и печататься блокадные дневники, восстанавливалась потерянная история. Д.А. Гранин совместно с А.М. Адамовичем создал широкоизвестное произведение – «Блокадную книгу»¹⁰. Несмотря на публицистический жанр, книга основана на большом количестве фактического материала – дневниках, документах, воспоминаниях, интервью, письмах ленинградцев. Авторы рассказывают о мужестве жителей, их силе духа

¹ Ковальчук В.М. 900 дней блокады. Ленинград 1941–1944 гг. СПб.: Дмитрий Буланин, 2005. 236 с.

² Сборник указов, постановлений, решений, распоряжений и приказов военного времени. 1942–1943. Л., 1944. 252 с.

³ Детская книга войны: Дневники 1941–1945 гг. Дневник Юры Рябинкина. 2-е изд., дополненное. М.: АИФ; Доброе Сердце, 2017. С. 48.

⁴ Там же. С. 203–208.

⁵ Блокада Ленинграда. Народная книга памяти: 300 судеб, 300 реальных историй. М.: АСТ, 2014. 829 с.

⁶ Детская книга войны... С. 48.

⁷ Музей обороны Ленинграда. Официальный сайт. URL: <http://www.blokadamus.ru/cgi-bin/blokadamus.cgi> (дата обращения 10.10.2018).

⁸ Давидсон А.Н. В блокадном Ленинграде // Новая и новейшая история. 2005. № 1. С. 127–142.

⁹ Адамович А.М., Гранин Д.А. Блокадная книга // Новый мир. 1977. № 12. С. 25.

¹⁰ Адамович А.М., Гранин Д.А. Блокадная книга. СПб.: Азбука; Азбука-Аттикус, 2018. 608 с.

и трагических днях обороны Ленинграда в годы Великой Отечественной войны: «Это была эпопея страданий человеческих»¹¹.

В свой сборник авторы включили рассказы тех, кто пережил блокаду Ленинграда, людей, у которых авторы смогли лично взять интервью и выслушать страшную историю каждого, кто был готов ее рассказать: «Мы набрали двести рассказов – это примерно четыре тысячи страниц...»¹².

В этом же и заключается особенность данного сборника: авторам удалось передать нам оттенок речи каждого из рассказчиков. Благодаря такому эффекту создается иллюзия, что бывший блокадник ведет разговор напрямую с читателем.

На сегодняшний день существует огромное количество как отдельных дневников, так и их сборников, опубликованных в начале XXI в. На данный момент автором изучено около 20 сборников и семь отдельных дневников. В статье проанализировано шесть сборников и два дневника, отличия которых заключаются в подборе материалов, принципе авторства, тематике подбора документов. Их можно разделить на воспоминания горожан блокадного Ленинграда об их повседневной жизни в сложнейших условиях, воспоминания научных сотрудников, солдат, защищавших город, и воспоминания детей. Также в статье анализируются сборник, поднимающий проблему информационного голода, отдельные дневники, хранимые в семейных архивах.

Сборники дневников по своему содержанию схожи, они содержат не только отрывки или целые дневники, но и комментарии составителей, биографические справки, фотографии, рисунки и документы блокадного времени. К ним можно отнести «Книгу памяти: воспоминания ветеранов Великой Отечественной войны, жителей блокадного Ленинграда и узников концлагерей»¹³, «Библиотекари осажденного Ленинграда: сборник воспоминаний, дневников, писем, документов»¹⁴, исторический дневник – «Блокада Ленинграда: 900 героических дней 1941–1944», «Детскую книгу войны: дневники 1941–1945 гг.»¹⁵. Существуют и сборники, в которые включены дневники и записи блокадников без комментариев составителей, например книга «Будни Подвига: блокадная жизнь ленинградцев в дневниках, рисунках, документах»¹⁶.

Из отдельных дневников можно выделить дневник В.А. Боголепова «Самые трудные дни блокады Ленинграда»¹⁷, в котором представлены только личные записи автора дневника, без каких-либо приложений. Так, напротив, дневник семьи Модзалевских¹⁸ представляет собой биографическое описание членов семьи и содержит рисунки детей, страницы из дневников, телеграммы и письма.

К воспоминаниям горожан блокадного города можно отнести «Книгу памяти: воспоминания ветеранов Великой Отечественной войны, жителей блокадного Ленинграда и узников концлагерей»¹⁹. Ее можно рассмотреть как типовой сборник, содержащий воспоминания о страшных днях блокады, об эвакуации жителей, их письма, комментарии составителей, биографические данные бывших блокадников, фотографии города, рисунки детей, отрывки и страницы дневников. Также воспоминания жителей без коммента-

¹¹ Там же. С. 9.

¹² Там же.

¹³ Книга памяти: воспоминания ветеранов Великой Отечественной войны, жителей блокадного Ленинграда и узников концлагерей / [редкол.: Тихомиров Руслан и др.; Д. Самойлов – сост. сб.]. СПб.: СИНЭЛ, 2014. 280 с.

¹⁴ Библиотекари осажденного Ленинграда: Сборник воспоминаний, дневников, писем, документов. Вып. 1 / Сост., вступ. ст. и ком. Н.С. Беляева. СПб., 2002. 100 с.

¹⁵ Детская книга войны...

¹⁶ Будни подвига: блокадная жизнь ленинградцев в дневниках, рисунках, документах. СПб.: ЛИК, 2006. 304 с.

¹⁷ Боголепов В.А. Самые трудные дни блокады Ленинграда. Дневник Боголепова В.А. СПб.: Полиграф. предприятие № 3, 2015. 108 с.

¹⁸ Модзалевская Т.Л. Наша блокада. Семья Модзалевских и военные годы (1941–1945): Документы, письма, дневники. СПб.: Лема, 2014. 94 с.

¹⁹ Книга памяти...

риев составителей включены в книгу «Будни Подвига: блокадная жизнь ленинградцев в дневниках, рисунках, документах»²⁰.

К сборникам, относящимся к воспоминаниям научных сотрудников, можно отнести «Библиотекари осажденного Ленинграда: сборник воспоминаний, дневников, писем, документов»²¹. Он состоит из ранее не опубликованных материалов, посвященных работе массовых библиотек в блокадном Ленинграде. Дневники, воспоминания, письма, помещенные в данном сборнике, раскрывают историю библиотек Санкт-Петербурга. В сборник включены интервью сотрудников городских массовых библиотек: А.Л. Афанасьевой, А.Х. Кобленц, М.М. Никифоровой²². К воспоминаниям защитников блокадного города можно отнести исторический дневник «Блокада Ленинграда: 900 героических дней 1941–1944 гг.»²³, содержащий фотографии, биографические сведения защитников города, отрывки из дневниковых записей, рисунки блокадного города. Особенностью его являются малоизвестные материалы, связанные с битвами за Ленинград и жизнью осажденного города. Приводятся сведения о каждом дне блокады. Каждый миг был настоящим испытанием, а прожитый день – подвигом.

К сборникам детских воспоминаний относится «Детская книга войны: дневники 1941–1945 гг.»²⁴. В публикации собраны все детские дневники Великой Отечественной, которые удалось обнаружить. Самые ужасные и правдивые воспоминания маленьких свидетелей страшных событий. Более половины из 35 дневников были впервые опубликованы. Орфография авторов дневников сохранена.

Книга профессора Санкт-Петербургского университета В.Л. Пянкевича «Люди жили слухами: неформальное коммуникационное пространство блокадного Ленинграда»²⁵, опубликованная в 2014 г., является уникальным тематическим сборником и содержит письма, воспоминания, дневники и интервью с бывшими блокадниками. Автор сборника поднимает проблему недостатка информации в блокадном Ленинграде. Людям не хватало официальных источников информации, и оставалось полагаться только на слухи, разговоры в очередях и так называемое сарафанное радио. В публикации автор предпринимает попытку изучить массовое и индивидуальное сознание блокадников и выяснить, как недостаток информации повлиял на человека и его поведение.

Также рассмотрим дневник В.А. Боголепова «Самые трудные дни блокады Ленинграда»²⁶. Дневник был написан молодым человеком 33 лет в самое трудное время для нашей страны. В его записях отражаются все его переживания, воспоминания и происходящие события того времени. На данный момент подлинный экземпляр дневника хранится в семейном архиве. Другой дневник, который мы рассмотрим, – дневник семьи Модзалевских²⁷, который посвящен старшему поколению семьи и описывает их жизнь. Дневник состоит из биографических справок, документов блокадного времени и детских рисунков²⁸.

Рассмотрев вышеприведенные дневники и их сборники, опубликованные в начале XXI в., можно сделать вывод о том, что дневники периода блокады являются наиболее информативными

²⁰ Будни подвига...

²¹ Библиотекари осажденного Ленинграда...

²² Там же. С. 13–85.

²³ Комаров Н.Я. Блокада Ленинграда. 900 героических дней. 1941–1944 гг.: Исторический дневник. Комментарии / Н.Я. Комаров, Г.А. Куманев. М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2004. 576 с.

²⁴ Детская книга войны...

²⁵ Пянкевич В.Л. Люди жили слухами: неформальное коммуникационное пространство блокадного Ленинграда. СПб.: Владимир Даль, 2014. 478 с.

²⁶ Боголепов В.А. Указ. соч.

²⁷ Модзалевская Т.Л. Указ. соч.

²⁸ Там же. С. 14.

и уникальными источниками. Они способны рассказать не только о происходивших событиях того времени, практически без ошибок памяти, но и передать эмоции и переживания авторов, сохранив язык и его лингвистические особенности. Дневники, которые вели женщины, имели больше деталей при описании событий. Дети же воспринимали свой дневник не просто как процесс описания прожитых дней, а как друга, которому они доверяли, совершенно не осознавая в тот момент, что создают важный исторический источник. Каждый из созданных дневников в период блокады Ленинграда уникален своим содержанием. Каждый дневник раскрывает поражающие события из жизни голодающих ленинградцев. Сборники блокадных дневников внесли значительный вклад в историю, благодаря им мы знаем о том, какими усилиями осуществлялась работа предприятий и учреждений, как оборонялся блокадный город и как люди переживали самые страшные события своей жизни.

О.В. Горшков

Гражданская война в Испании: взгляд через изобразительные источники (на примере картин С. Дали и П. Пикассо)

В статье автор рассматривает картины Сальвадора Дали и Пабло Пикассо, посвященные гражданской войне в Испании. Выделяются особенности картин, символы, указанные в них. Проводится сравнительный анализ смыслов, вложенных в произведения художниками. Решается вопрос: возможно ли использование изобразительного документа в качестве исторического источника.

Ключевые слова: гражданская война в Испании, картины, Сальвадор Дали, Пабло Пикассо.

Документ является наиболее точным и достоверным источником информации о событиях, которые были зафиксированы в нем, однако на данный момент можно выделить несколько взглядов на вопрос, что именно является документом. Необходимость данного разъяснения вытекает из большого объема нормативно-правовых документов, каждый из которых дает свое определение документу в соответствии со своей спецификой. Так, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования» характеризует документ как «зафиксированную на материальном носителе идентифицируемую информацию, созданную, полученную и сохраняемую организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности»¹. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» трактует документ как «зафиксированную на носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать»². Однако согласно самому широкому пониманию документа, которое укрепилось в документалистике, документом является «любой материальный носитель с закрепленной информацией на любом языке»³. Это определение во многом расширяет понятие документа,

¹ Управление документами. Общие требования / ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. – Введ. 2007-07-01. М.: Изд-во стандартов, 2013.

² Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения / ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Введ. 2014-03-01. М.: Изд-во стандартов, 2014.

³ Кушнарченко Н.Н. Документоведение: учебник для студентов вузов культуры. Киев: Знання, 2004. 459 с.

тем самым позволяя понимать под ним не только обычные формы сохранения информации (текст, звук, видео и т. д.), но и совершенно не стандартные формы, такие как живопись, скульптуру и даже минералы. Однако среди разнообразия последних нас будет интересовать именно живопись.

Живопись – это источник личного происхождения, который показывает реальность через призму автора и в соответствии с этим рассказывает нам не объективную историю, а историю с позиции автора. Однако это не мешает ей быть документом личного характера. Но при пристальном анализе данный документ можно рассматривать также и как исторический источник, единственным минусом которого будет неполное избавление от некой авторской субъективной оценки происходящего⁴.

Для такого анализа может подойти художественное произведение, относящееся к любому периоду истории, но для большей узнаваемости как авторов, так и их произведений были выбраны наиболее известные художники – Сальвадор Дали и Пабло Пикассо. Их объединяет то, что они были очевидцами трагического события в истории Европы XX в. – гражданской войны в Испании. Преломляя через себя это трагическое событие, каждый из них написал свое собственное произведение, показал личностное восприятие истории.

Для того чтобы провести сравнительный анализ между художественными произведениями, следует охарактеризовать историческое событие, которое они отразили. Гражданская война в Испании является самой масштабной и кровавой битвой фашистского режима и демократического строя в одном государстве. В конфликте принимали участие «левые» (Вторая Испанская Республика) и «правые», состоящие преимущественно из фашистов, – испанские националисты.

Здесь можно задаться вопросом: почему обсуждается именно эта война и какое отношение она может иметь к искусству и людям, которые задолго до ее начала покинули свою страну и жили во Франции и США? Ответ на этот вопрос можно найти во взглядах художников, которые были крайне озабочены интересами и благополучием Испании и своего народа. А благополучие своего народа они видели только во Второй Испанской Республике, так как понимали: фашистская идеология навредит всем народам, проживающим как в Испании, так и за ее пределами.

Итак, 16 июля 1936 г. начался путч в Марокко, который к 19 июля охватил почти всю страну. На ранних этапах войны выигрывали республиканские силы, которые даже успешно обороняли столицу Испании Мадрид до самого конца войны (с 15 октября 1936 по 28 марта 1939 г.). Но удача не была на стороне республики: в апреле 1937 г. силами люфтваффе был совершен налет на город Герника. В связи с этим печальным событием в мае 1937 г. по заказу правительства Испанской Республики Пикассо написал картину «Герника», в которой попытался отразить произошедшие события.

Но вскоре после этого положение на фронте переломилось, республику разрывали внутренние противоречия, а ее армия не имела достойных лидеров, в то время как у националистов была

⁴ Ларин М.В. Документоведение: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение». М.: Академия, 2016. 318 с.

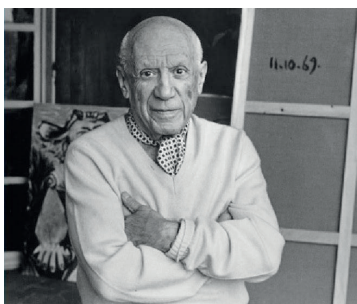
не только идеология большинства, но и опытные генералы. К концу 1937 г. более 20 государств признали эту власть законной, а в январе 1938 г. было успешно отражено наступление республиканцев, что означало их скорое поражение. Так и случилось: уже 1 апреля следующего года война закончилась, однако это означало установление нового строя.

Сальвадор Дали, испанец, отличающийся искренней любовью к своей родине – Каталонии, испытывал огромную неприязнь к фашистской партии Испании – противнице каталонской автономии. Дали родился и вырос в городе Фигерас, Каталония, 11 мая 1904 г. В 1916 г. он познакомился с современным искусством, которое впоследствии станет для него судьбоносным. В 1921 г. он поступил в Академию Сан-Фернандо, где начал экспериментировать с методами кубизма и дадаизма. Но в 1926 г. его выгнали из академии за высокомерное и пренебрежительное отношение к преподавателям. Несмотря на это он остался верен искусству и продолжил творить. Сальвадор Дали нашел себя в молодом течении – сюрреализме – и вскоре добился успеха. В 1934 г. он официально вступил в брак с Галой (Еленой Ивановной Дьяковой) и впервые посетил США, где остался жить на долгие годы.

Что касается Пабло Пикассо, то он намного старше Дали. Художник родился 25 октября 1881 г. в Малаге, на юге Испании. Рисовать он начал рано, так как его отец был учителем рисования. В 10 лет он переехал на север вместе со своей семьей, где обучался в местной школе искусств (1894–1895). Впоследствии семья переехала в Барселону, и в 1895 г. Пикассо поступил в школу изящных искусств Ла-Лонха. После этого Пикассо еще несколько раз переезжал из города в город вплоть до 1900 г., пока не решил отправиться в Париж для посещения Всемирной выставки. Именно там Пабло Пикассо познакомился с творчеством импрессионистов. Чуть позже, в 1907 г., Пикассо становится родоначальником кубизма – художественного направления, отвергавшего традиции натурализма и изобразительно-познавательную функцию искусства. В данном стиле он пишет довольно продолжительный период, но в 1925 г. склоняется к сюрреализму, который на долгие годы стал главенствующим в его творчестве, вплоть до 1937 г. и «Герники».



Сальвадор Дали



Пабло Пикассо

Однако исследование следует начать с картины Сальвадора Дали, поскольку, во-первых, его произведения написаны раньше картины Пикассо, а во-вторых, они имеют смысловое содержание, предшествующее и раскрывающее суть картины Пикассо, что дает в итоге более полную информацию.

Итак, картина «Мягкая конструкция с вареными бобами – предчувствие гражданской войны» была написана Дали в 1936 г. и является первой из двух его работ о войне в Испании. На картине изображено непонятное существо, состоящее из руки, ноги и головы, которые соединены таким образом, что похожи на иберийский полуостров. Эта конструкция еле держится и вскоре рассыпется на части, что символизирует испанский народ, который истерзан обещаниями и готов рухнуть перед грядущими событиями. Однако это художественное произведение не может в полной мере рассказать о войне, так как освещает лишь ее часть – народ Испании. В другой картине – «Горящий жираф» (1937) – Дали указал на саму войну. Первая фигура, которую видно на картине, – это фигура женщины, тело которой испещрено открытыми выдвижными ящиками. Она является символом Испании. Ее лицо и шея в крови, а руки истерзаны. Этим образом художник хотел передать состояние испанского народа, его удрученность трагическими событиями. Тем не менее на ней «находятся» выдвижные ящики, что у художника является символом подсознательного и скрытого желания⁵.



Сальвадор Дали. «Мягкая конструкция с вареными бобами – предчувствие гражданской войны», 1936 г.

⁵ Жиль Нере. Дали / Пер. с англ. А.С. Богдановского. М.: АРТ-РОДНИК, 2008. 96 с.

Вторая фигура является изображением уже человечества в целом. В руках она держит кусок мяса: этим художник хотел показать слабость человечества и его стремление к самоуничтожению. Своеобразные подпорки, часто используемые в произведениях Дали и олицетворяющие порочность и слабость человека, изображены позади обеих фигур.

Последняя и наиболее выделяющаяся фигура – это сам жираф. Вся его спина – в огне, а взгляд направлен в сторону двух первых фигур. Горящий жираф – образ грядущей войны, который стал появляться на полотнах Дали накануне Второй мировой войны, а также во время гражданской. Близость первой статуи, олицетворяющей Испанию, является символом гражданской войны. А дополнив ее сюжетом картины «Мягкая конструкция с вареными бобами – предчувствие гражданской войны», можно получить достоверный источник информации, который показывает Испанию в состоянии гражданской войны со стороны человека, вынужденного покинуть свою родину на долгие годы.

Таким образом, Испания, изображенная на первой картине, готова рухнуть от любого дуновения ветра. Она безобразна, так как множество народностей в ней разрывают ее и фактически сделали из нее только видимость государства – полую фигуру с тонкими границами. Правительство Испании ненавистно Дали, так как, по его мнению, именно оно довело его страну до такого состояния. Именно поэтому видна страшная и ужасающая голова. Одна-



Сальвадор Дали. «Горящий жираф», 1937 г.

ко в Испании все еще остались люди, верящие в светлое будущее страны, – это бобы, рассыпанные за пределами государства, – ее интеллигенция. Добрые же намерения мы видим в открытых ящиках, о которых говорилось ранее.

Испания на второй картине – страдающая дева, пытающаяся выжить. Ее поддерживает множество подпорок, поэтому она еще стоит. И надежда в ней все еще теплится, но война уже пришла на ее поле, и вся страна погрузилась в огонь. Любимый пейзаж Дали – каталонский берег лазурного цвета – омрачает огонь – символ уничтожения.

У Пикассо мы наблюдаем произведение иного смысла. Прежде всего следует понять, что «Герника» написана в мае 1937 г. по заказу правительства Испанской Республики. Она написана уже во время войны и поэтому отражает весь ее ужас. Сама картина своеобразно рассказывает историю войны в Испании, состоящую у Пикассо из трех основных событий: апрельской испанской революции (1931), бомбардировки Герники (1937) и гражданской войны в Испании (1936–1939). Самой же главной отличительной особенностью картины Пикассо в отличие от произведения Дали является отсутствие смысла у единичных объектов, изображенных на ней. В силу указанного обстоятельства крайне важно при рассмотрении картины обращать внимание на все детали в комплексе и уже из этого выводить общий смысл.

Но, как и во многих художественных произведениях, в этой картине есть основные детали, на которые следует обратить внимание. Прежде всего это бык в левом верхнем углу и солдат, лежащий на полу. Бык в картине не смотрит на то, что происходит в центре, взгляд направлен в сторону от событий. Это метафора правительства Испании, но не республиканского, а фашистского. К этому умозаключению подводит горящий хвост быка – символ горящей Герники, родины Франциско Франко – лидера националистов и будущего диктатора Испании. Он сам дал приказ об уничтожении города и тем самым отвернулся от народа, запечатленного в виде коня, нос которого и верхние зубы образуют череп – символ проклятия. Ниже лежит солдат с отрубленной головой – символ



Пабло Пикассо. «Герника», 1937 г.

беспомощности республиканской армии в данной ситуации. Из меча, который он держит, вырастает цветок – призыв к миру в Испании, а руки его покрыты стигматами – в данном случае символом вынужденного страдания испанского народа⁶.

Соединив все эти детали воедино, мы получаем источник информации, посвященный моральному состоянию народа. Война идет всего год, но народ уже не в силах продолжать эту войну, вместо него на территории Испании воюют уже не испанцы, а войска союзников противоборствующих сторон – Германии, Италии и СССР, которые на картине показаны в виде человеческой головы и руки, влетевшей в окно. Сам народ измучен войной, он лежит на земле и ничего существенного не может сделать, только посылать проклятия в сторону виновников гибели населения страны. Этот народ – совершенно другой бык, созданный очертаниями других деталей, и находится в самом центре картины. Его взгляд направлен вниз, зритель чувствует его томный взгляд, означающий усталость. Бык оплакивает своей народ, погибший на войне. Ровно под ним находится цветок, вырастающий из меча, – символ мира, пацифизма, надежды.

Рассмотрев данные художественные произведения и сопоставив их с фактами гражданской войны в Испании, можно ответить на поставленный вопрос: даже изобразительный документ можно считать историческим источником. Их главной уникальной чертой является возможность визуально передать всю катастрофу времени, которому они посвящены. Исследователь, который пользуется данным источником информации, при соответствующем анализе способен ощутить весь спектр чувств, который закладывал в свое произведение автор, тем самым раскрывая всю палитру общественных переживаний.

⁶ Надеждин Н.Я. Пабло Пикассо: «Пламя Герники». М.: Майор, 2011. 192 с.

Научные мероприятия

ББК 63.2
УДК 930.2

Е.Э. Хафизова

О студенческом круглом столе на английском языке «Становление службы документационного обеспечения управления за рубежом и перспективы ее развития» (“The formation of records management administration abroad and the perspectives of its development”)

Статья посвящена студенческому круглому столу, проведенному в ИАИ РГГУ на английском языке в апреле 2019 г. по инициативе факультета документоведения и технотронных архивов совместно с кафедрой иностранных языков факультета международных отношений и зарубежного регионоведения ИАИ РГГУ, на тему «Становление службы документационного обеспечения управления за рубежом и перспективы ее развития». В работе приводится обзор сообщений студентов, сделанных на заседании круглого стола, об основных этапах становления системы управления документами в США и Великобритании, о различных моделях обучения документоведов и архивистов в странах Европы и Америки.

Ключевые слова: служба документационного обеспечения управления, электронный документооборот, делопроизводство, архивное дело, Национальное управление архивов и документации США (NARA), Национальный архив (Великобритания), Европа, Америка, Историко-архивный институт РГГУ (ИАИ РГГУ)

17 апреля 2019 г. на факультете документоведения и технотронных архивов состоялся организованный совместно с кафедрой иностранных языков факультета международных отношений и зарубежного регионоведения ИАИ РГГУ студенческий круглый стол на английском языке «Становление службы документационного обеспечения управления за рубежом и перспективы ее развития» (“The formation of records management administration abroad and the perspectives of its development”).

Перед началом выступлений заиграл гимн студенчества. Все присутствующие в соответствии с традицией слушали его стоя.

Открыла круглый стол канд. ист. наук, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, замдекана ФДиТА ИАИ РГГУ по научной работе и связям с общественностью А.Ю. Конькова, которая рассказала о процессах, предшествовавших проведению мероприятия, и очертила круг проблем, которые будут освещены. Далее слово было предоставлено декану факультета документоведения и технотронных архивов ИАИ РГГУ, д-ру ист. наук, профессору Г.Н. Ланскому, который отметил важность проведения подобных студенческих мероприятий на иностранном языке для будущих сотрудников служб документационного обеспечения управления. С приветственным словом перед участниками круглого стола выступили канд. филол. наук, профессор, завкафедрой иностранных языков факультета международных отношений и зарубежного регионоведения ИАИ РГГУ Л.А. Халилова и канд. ист. наук, доцент, завкафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов ИАИ РГГУ, член организационного комитета Ю.М. Кукарина, отметившие важность изучения иностранного языка для специалистов-документоведов.

Большая часть докладов участников круглого была посвящена истории развития системы управления документами и архивами в США.

В докладе студента 2-го курса ФДиТА Артема Алексеевича Яницкого «Краткая история развития системы управления документами в США» (“A brief history of records management in the USA”) были рассмотрены основные этапы развития служб документационного обеспечения управления и архивных служб США.

В докладе было отмечено, что делопроизводство в США начало развиваться в 1930 г. До этого момента документация не подвергалась никакому учету и хранилась до тех пор, пока была нужна в работе или затраты на ее содержание не становились обременительными.

Каталогизация и хранение все возрастающего числа документов были возложены на созданный в 1934 г. Национальный архив. После окончания Второй мировой войны стали появляться специализированные службы управления документацией, также получила развитие практика передачи документов на хранение. С 1970-х гг. в США начали использовать электронное файловое хранение документов. В 1980 г. в работу делопроизводственных служб было введено штрих-кодирование. Затем были внедрены компактные диски (CD).

В 1990-е гг. произошел новый прорыв: появились цифровые сканеры, благодаря чему стало осуществляться поточное сканирование, которое позволило автоматически считывать бумажные документы и преобразовывать их в электронные файлы, что позволяет на данный момент экономить дорогостоящее время работы по вводу данных. Появились электронные системы документооборота и концепция безбумажного офиса.

Продолжила данную тему студентка 2-го курса ФДиТА Лидия Дмитриевна Муравлева, которая в своем докладе «Создание си-

стемы документационного обеспечения управления в США» (“The Formation of Document Management System in the USA”) затронула многие аспекты управления документацией США. В частности, она обратила внимание на то, что история документооборота в Соединенных Штатах берет свое начало с конца XIX в., с разработки в 1898 г. Эдвином Гренвиллом Сибелсом (Edwin Grenville Seibels) вертикальной системы файлов “vertical file system”. Данная система применялась на протяжении всего XX в. Карточные шкафы занимали в офисах очень много места. Поиск документов в стопках требовал большого количества времени и энергии, как и ручное заполнение документов. Кроме того, бумажные документы более подвержены опасности уничтожения во время пожара, стихийных бедствий и могли стать объектом кражи.

Значительным этапом в организации хранения документов стало создание в 1939 г. Службы фотокопии Биля (Biel’s Photocopy Service), которая заняла свое место в истории управления документами. Данная служба специализировалась на использовании микрофильмов для фотографирования, изменения, хранения и воспроизведения неограниченного количества копий документов. Первыми ее заказчиками стали Музей Буффало и Историческое общество округа Эри.

В дальнейшем с развитием компьютерных технологий организации получили возможность хранить свои документы в электронном виде, это положило начало развитию Системы электронного документооборота (СЭД). Сканирование документов позволило производить поточное копирование, переводить бумажные документы в цифровые документы. А развитие компьютерной техники привело к созданию «компьютерного офиса» и хранению документов в электронном виде. Это принесло не только плюсы, но ряд минусов. Появилась проблема контроля версий документов, отсутствия контрольных журналов и безопасности. Развитие СЭД стало необходимым. Такие компании, как Служба фотокопии Биля (Biel’s Photocopy Service), стали развивать удобные пользовательские системы. Компания Biel’s Document Management ранее Biel’s адаптировалась к условиям рынка и стала предоставлять специализированные высококачественные услуги в сфере управления документами.

Появление на рынке информационных систем сделало поиск документов более легким. Инновационное использование сети Интернет привело к развитию облачных технологий, ставших частью системы электронного документооборота. На данный момент модель «программное обеспечение как услуга» (SaaS) включает инфраструктуру СЭД, которая совмещена (встроена) с(в) облаком. Таким образом, сотрудники службы делопроизводства могут создавать, изменять и обмениваться документами в любой точке мира одним касанием экрана смартфона.

В совместном докладе студенток 2-го курса ФДиТА Софии Яковлевны Ниссенбаум и Веры Алексеевны Апаринной «Система документационного обеспечения управления в США. Национальный архив» (“The Document Management System in the USA.

National Archives and Records Administration”) была рассмотрена история создания и функционирования Национального управления архивов и документации (NARA), подчиняющегося Президенту и Конгрессу США, ставшего основой системы документооборота в стране. Конгресс США учредил Национальный архив в 1934 г. с целью централизации федерального учета. В качестве администратора (руководителя) выступал Главный архивист. С 1985 г. Национальное управление архивов и документации становится независимым агентством правительства США. Национальный архив занимается хранением документов и рукописей, обеспечивает доступ общества к артефактам. NARA хранит очень значимые для США документы, такие как оригинал знаменитой «Декларации о независимости», Конституцию США, «Билль о правах» и многие другие исторические документы. Документы, которые на данный момент хранятся в NARA, в большинстве своем находятся в открытом доступе, так как они относятся к деятельности федерального правительства и не подпадают под авторское право. Документы, поступившие в NARA от других источников, могут подпадать под действие авторского права.

NARA хранит и секретные документы. В Национальном архиве есть управление по надзору за информационной безопасностью и политикой США. Национальный архив занимается не только архивными документами: в его состав входит департамент документации, отдел президентских библиотек, федеральные центры документации и департамент Федерального регистра.

В 1994 г., к 60-летию основания Национального архива, был выпущен первый номер архивного журнала “The Record”. Уже многие годы на страницах этого журнала обсуждаются актуальные вопросы делопроизводства и архивного дела.

С 2013 г. администрация NARA начала внедрение проекта цифровой публичной библиотеки. Благодаря данному проекту любой человек имеет возможность получить доступ к архивным документам в области истории, культуры, науки и политической истории США. Национальный архив очень много усилий вкладывает в развитие информационных облачных технологий, развивает нормативную базу в области документоведения и архивоведения.

На круглом столе были затронуты также вопросы организации архивного хранения документов в США. Студент 2-го курса ФДиТА Олег Владимирович Горшков в своем докладе «Архивное хранение и управление документами в США. История и перспективы» (“Records Keeping and Records Management Business in the USA/History and Perspectives”) обратил внимание на значение архивов в управлении документацией и неразрывную связь их со службами документационного обеспечения управления. Сохранение информации для современного мира является одной из основных задач общества. Информация может фиксироваться и храниться разнообразными способами, такими как пиктограммы, завязывание узлов (узелковое письмо), на глиняных табличках, высекаться в камне, записываться на магнитной ленте и оптическом диске. С развитием человеческой культуры потребность в хранении полученной

информации возрастает. Это стало неотъемлемой частью человеческой жизни.

В США о необходимости создания программы хранения информации стали задумываться в 1800-х гг. Это было обусловлено тем, что федеральное правительство испытывало нехватку складских помещений для хранения документов. В 1889 г. Конгресс США принял первый закон об уничтожении общих записей. Впоследствии были разработаны концепции, такие как график утилизации и Центр учета. Национальное управление архивов и документации США официально несет ответственность за хранение и публикацию юридически достоверных копий актов конгресса, президентских директив и федеральных постановлений. NARA также передает голоса коллегии выборщиков в конгресс.

В середине 1940-х гг. бизнес-сообщество окончательно поддержало идеи, заложенные в практику правительством, частично в целях экономии, которая составила 50 млн долл. К 1948 г. ведущие бизнесмены поняли, что учет документов является одной из самых дорогостоящих функций для бизнеса и наименее регламентирован. В результате были предприняты совместные усилия по созданию Национального совета по ведению документации, цель которого заключалась в том, чтобы оказывать содействие деловым кругам (бизнес-сообществу) в переводе отчетности из пассива в актив путем выполнения функций информационно-координационного центра по ведению документации и архивов. Совет был основан и возглавлен Эмметом Лики. Он считается основоположником делопроизводства (records management) в Америке. В 1950-е гг. стараниями совета были организованы первые университетские курсы по делопроизводству.

В США в настоящее время работают две ключевые ассоциации, связанные с управлением записями. Первая ассоциация – это Ассоциация регистраторов и администраторов (ARMA), являющаяся некоммерческой профессиональной организацией для документоведов (делопроизводителей) и связанных с ними отраслевых практиков. Ассоциация была основана в 1955 г. Она дает возможность получить образование, публикует учебные пособия по делопроизводству, стандарты и руководства. Вторая ассоциация – это Ассоциация звукозаписывающих руководителей и администраторов (AREA). Ассоциация руководителей и администраторов звукозаписи и Американская ассоциация управления звукозаписями объединились, чтобы сформировать Arma International, в которую входит в настоящее время свыше 27 тыс. членов, имеются отделения в более чем 30 странах. Членами ассоциации могут стать менеджеры по документации, адвокаты, IT-специалисты, консультанты и архивисты, занимающиеся различными аспектами управления.

В США также функционирует Институт сертифицированных менеджеров записей (ICRM), который вырос из AMRA в 1975 г. Институт осуществляет сертификацию профессиональных делопроизводителей, хотя успешная сдача серии экзаменов сочетается с минимальным требованием образования и опыта в качестве администратора программы.

Кроме того, еще в 1943 г. была основана Международная ассоциация по управлению информацией и имиджем (AIM). Она была зарегистрирована в штате Мичиган в 1945 г. AIM и ее филиалы работают в 150 странах и обслуживают более 14 тыс. корпоративных и индивидуальных членов. Раз год данная организация проводит большую конференцию по управлению документооборотом. Также ассоциация ежеквартально выпускает журнал, удостоверяет правомочных членов со званием «магистр информационных технологий».

Вот уже более полувека Федеральное правительство США, государственные учреждения, хозяйствующие субъекты ведут учет документов как неотъемлемую часть своего бизнес-плана. Идея введения учета документов в бизнес-план была перенята и частной промышленностью. Вместе с тем возникает проблема общественного доступа к информации и документам, и с течением времени она становится все более и более острой. Есть предположения, что в недалеком будущем физический доступ к документам будет запрещен всем, за исключением внутреннего узкого круга пользователей. Возможно, что в скором времени будет взиматься плата за просмотр страницы документа.

Система учета документов в государственных учреждениях и органах местного самоуправления в США может показаться разрозненной и неорганизованной, однако в них сосредоточены ценные документы, отражающие историю регионов и провинций. Эти документы уникальны и незаменимы, но они исчезают на наших глазах из-за нерешенности проблем с учетом документов.

Студентки 2-го курса ФДиТА Филягина Полина Евгеньевна и Нормарева Александра Юрьевна в своем совместном докладе «Развитие программы управления документами в США» (“Development of the USA Records Management”) продолжили многоаспектную тему, посвященную развитию программы учета и хранения документов в США.

В США первые программы учета документов появились только в середине 1930-х гг. Федеральное правительство США и частные организации до этого времени вели учет документов в любой удобной для них форме.

Созданный в 1934 г. Национальный архив выполнял задачу по выявлению федеральных архивов, которые должны были определять документы на хранение или уничтожение. Изучение архивов Федерального правительства завершилось только спустя три года, в 1937 г. Специалисты выявили серьезную проблему, она заключалась в отсутствии единообразия процедур. Было выявлено огромное количество дублирования в программах архивов различных отделов.

Американское правительство столкнулось также с увеличением роста числа агентств и департаментов. Они создавали, хранили документы и управляли огромным их количеством.

После окончания Второй мировой войны был разработан план по хранению документов в Пентагоне. Но в Пентагоне не было места для размещения правительственных документов. В 1943 г.

Национальный архив США пересмотрел Закон об уничтожении документов, и к 1945 г. его дополнили. Это было сделано с целью разрешения систематического удаления правительственных документов, типичных для большинства учреждений. Первая комиссия Гувера в 1948 г. предприняла значительные усилия по мониторингу государственных архивов и подписала контракт с Национальным советом по управлению архивами Нью-Йорка. Контракт был направлен на изучение и подготовку рекомендаций по повышению эффективности государственных программ по управлению архивами.

В конце 1940-х – начале 1950-х гг. деловое сообщество США стало свидетелем появления индустрии «Капитал Рекорд Центр» (Capital Record Center). Одним из первых возглавил этот процесс Эммет Дж. Лихи. Еще в начале 1940-х гг. он стал директором отдела координации документации Департамента военно-морского флота. В 1948 г. Лихи стал первым исполнительным директором Национального совета по управлению документами. В том же году он основал Центр бизнес-архивов, который был первым CRC в США. В 1953 г. он основал консалтинговую фирму Leahy & Company и Leahy Archives, которая впоследствии стала архивом Пирса-Лихи в Пенсильвании.

В течение 25 лет после Второй мировой войны экономика США росла, но при этом очень медленно. Расширение CRC было ориентировано на крупные корпорации и организации. В этот период возникло много компаний, которые занимались перемещением и хранением документов. Эти компании владели складами и транспортными средствами в крупных городах и поддерживали отношения с предприятиями. Некоторые компании по хранению в этот период начали успешные операции по ведению учета документов. В следующие несколько десятилетий получили развитие более крупные региональные корпорации и национальный CRC.

На круглом столе была затронута очень важная тема, посвященная истории развития нормативной методической базы в области управления документами в США. С совместным докладом «Этапы разработки нормативно-методической базы документационного обеспечения управления в США» (“The History of the USA Document Management Normative Methodical Base”) выступили студенты 2-го курса ФДиТА Кардава Лука Давидович и Бараев Намсыр Федорович. В докладе рассмотрены основные этапы формирования и развития нормативной и нормативно-методической базы делопроизводства в США. Авторы сообщения подчеркнули, что существующая на данный момент система делопроизводства США является результатом длительного исторического развития, которое происходило под влиянием многих культур и постоянного роста объемов документов.

Развитие нормотворчества в сфере делопроизводства и архивного дела началось более чем 200 лет назад, а именно 4 июля 1776 г., после подписания главного исторического документа США – Декларации независимости. Этот документ содержал такие реквизиты, как наименование организации, наименование вида документа,

место составления, дата составления документа, место публикации, текст документа и подписи. Стоит отметить, что такое начало в оформлении документа обязывало государство и в дальнейшем развивать и поддерживать высокий статус делопроизводственной культуры.

1 марта 1781 г. вступили в силу 6-я и 9-я статьи Конфедерации вечного союза (Articles of Confederation and Perpetual Union), посвященные вопросам документации и транслитерации, фактически заложившие основу нормативной базы для работы с документами в стране. Но по-прежнему отсутствовали понятийный аппарат, установленные формуляры документов, не были определены этапы работы с документацией.

В XX в. нормативная база в сфере делопроизводства и архивного дела в США значительно расширилась. Появились новые концепции и разработки в области документооборота. В процессе формирования общественного мнения о роли документа в управлении были предприняты попытки законодательно закрепить и институализировать в качестве особой функции государства и государственных органов деятельность, которая связана с созданием, использованием и хранением документов. Все началось с закона «Об административном судопроизводстве» 1946 г. Данный закон был очень важен для делопроизводителей, которые выдавали документы органов государственной власти населению. В законе устанавливались формы (формуляры) отдельных видов документов.

В 1950 г. был издан Федеральный закон «О документах (о записях)». Президент Трумэн отметил, что данный нормативный акт был необходим, так как он регламентирует весь процесс работы с документами (от момента создания до момента их уничтожения/хранения). Данный закон регулировал развитие программы управления документами в правительстве США, закрепил новую специальность, которая была связана с работой по обеспечению сохранности документов государственных учреждений США.

В 1980 г. был пересмотрен закон «О сокращении бумажной работы (бумажного документооборота)». Он был принят уже как Федеральный закон «О сокращении бумажной работы (бумажного документооборота)». Толчком послужили неоправданное накопление большого числа документов, рост затрат на материально-техническое обслуживание рабочих мест, введение дополнительных рабочих мест и острая нехватка складских помещений.

В 1986 г. вступил в силу закон «О конфиденциальности электронных коммуникаций». Данный закон касался защиты личных документов. Правительство США может изучать письма, сообщения и документы, которые содержатся в сети Интернет более 180 дней. Они будут прочитаны, даже если тот, кто их разместил, удалил документ, сообщение либо письмо. В США происходит копирование информации, копии хранятся на сервере и могут быть использованы или просмотрены уполномоченными на то органами государственной власти.

В 1988 г. правительство США вновь вернулось к проблеме сокращения бумажного документооборота. Был издан закон «Об

упразднении бумажного документооборота в Правительстве» (Закон 1988 г. об упразднении государственного бумажного документооборота). В стране произошел технологический бум, он и послужил основой для перевода канцелярской работы на новый уровень.

На данный момент в США существуют высокотехнологичные системы документооборота. Основной документооборот осуществляется в электронном виде. Большую часть документов удалось перевести в электронную форму, но часть документов оставили на бумаге. Очень важным на данный момент является проект создания архивов электронных документов (записей). Во время разработки архивной системы «Архивы будущего» специалистам будет легче получать доступ к документам, сохранять и обрабатывать электронные документы, вне зависимости от их типа и носителя программного обеспечения. В то же время возникает проблема безопасности электронного документа, который можно изменить, а также, как и бумажный документ, украсть и фальсифицировать. Необходимость обеспечения сохранности электронных документов заставляет специалистов разрабатывать специализированные информационные программы для граждан и организаций различного уровня.

В 2000 г. был принят Федеральный закон США «Об электронных подписях в международной и внутренней торговле» (закон «Об электронных документах и подписях в торговле»). Закон регламентировал правила и процедуры применения электронных документов и электронных подписей в международных и внутренних договорах и сделках.

Очень важным для офисной работы в США является применение «стандартов» и «правил». Они дополняют законодательство и регулируют нюансы и особенности отрасли.

Технический отчет ANSI ARMA TR-01-2002 «Деятельность центров хранения записей» (“Records Center Operations”) используется, когда необходимо выбрать место хранения документов. Данный отчет обеспечивает параметры для оценки центров, оборудования, обеспеченности и др. Стандарт ANSI / ARMA 5-2003 «Важнейшие программы управления документами: выявление, управление и восстановление критически важных бизнес-документов» (“Critical Document Management Programs: Identifying, Managing and Restoring Business Critical Documents”) устанавливает требования к защите подотчетных документов, документов с ограниченным доступом, находящихся на секретном хранении, к документам, выделенным к уничтожению, а также к персоналу, допущенному к документам такого типа.

Стандарт ANSI / AIN TR 31-2004 «Технический отчет “Обеспечение юридической силы документов в созданных системах”» («Техническая приемка информационных систем») был опубликован в 2004 г. Он устанавливает требования придания юридической силы электронным документам.

Стандарт ANSI / ARMA 9-2004 «Требования к управлению электронными сообщениями в качестве документов» определяет требования для признания электронного сообщения в качестве документа.

Это позволяет использовать в работе организации отправку необходимой информации при помощи электронных сообщений.

Руководство по работе с электронными документами 2005 г. определяет требования к электронному документообороту и содержит положения, регламентирующие доступ в Интернет для специалистов многих организаций.

Стандарт ANSI / ARMA 8-2005 «Управление хранением документов и информации» (2005) определяет сроки хранения документов. Данный стандарт разработан с целью реализации программы хранения документов.

Исходя из вышесказанного, документооборот в США законодательно был оформлен только в XX в., с момента публикации нормативных документов в этой области. Дальнейшее развитие нормативно-правовой базы происходило также и в начале XXI в. В итоге в США была разработана и внедрена обширная правовая база в области делопроизводства, которая регулирует все вопросы работы с документами: от шрифта до разрешения экрана специализированного монитора. Это позволяет удерживать систему документооборота в США на лидирующих позициях отрасли.

Следующая тема круглого стола была посвящена истории организации и современному состоянию делопроизводства и архивного дела в Великобритании. Студент 2-го курса ФДиТА Флоренский Всеволод Эдуардович в своем докладе «История развития системы управления документами в Великобритании» (“The History of Records Management in the United Kingdom”) рассмотрел исторический аспект развития служб документационного обеспечения управления в Соединенном Королевстве.

В Англии с XIII в. существует официальная система регистрации государственных документов. Современная система управления архивами в Соединенном Королевстве начала складываться в начале XIX в.

К концу XVIII в., как и в большинстве национальных государств, государственные учреждения Англии начали создавать значительное количество документов. В районе «Большой Лондон» для хранения публичных документов было приспособлено 60 зданий. Уже в 1836 г. в докладе Специального комитета Парламентской комиссии говорилось: «Самым важным делом, которое входит в компетенцию тех, кому поручено управление документами (делопроизводством), является их надлежащее хранение. Первый и наиболее очевидный недостаток существующей системы заключается в том, что документы хранятся в разных и широко разбросанных зданиях».

В 1838 г. был принят закон «О государственном регистрационном бюро», которое в этом же году и было создано. Через два года после доклада Специального комитета был издан закон «О Государственном архиве». Так появился Государственный архив Великобритании. Соединенное Королевство на сто лет раньше, чем США, создало свой Национальный архив.

В 1958 г. был принят закон «О государственных архивах». Был установлен срок передачи документов из организаций в Государ-

ственный архив, который составил 30 лет, а для исследователей они становились доступны после истечения 50-летнего срока давности. Впоследствии сроки менялись, и доступ к документам был разрешен уже через 30 лет. В 2000 г. был принят закон «О свободе информации». Полностью он вступил в силу в 2005 г. Правило «30 лет» было отменено. Закрытые документы, находящиеся в Национальном архиве, стали доступными для пользователей, как и другие документы государственных органов. Но все же некоторые документы остаются закрытыми в течение длительного времени. Примером могут служить отдельные отчеты по переписи населения, которые не доступны для исследователей в течение 100 лет. В 2002 г. для удобства пользователей Государственное архивное управление разработало и запустило веб-сайт, благодаря которому возможен онлайн-доступ к документам переписи 1901 г. Сайт не остался без внимания со стороны пользователей и исследователей.

В докладе студентки 2-го курса ФДиТА Астаховой Марии Геннадьевны «Архивы и управление документами. Образование: теория и практика» (“Archives and Records Management. Education and Training”) была затронута важная тема профессиональной подготовки клерков и архивистов в странах Европы и Америки.

Автор отметила, что в настоящее время существует три или четыре модели обучения делопроизводству и архивному делу.

Первой моделью является итало-латиноамериканская модель. Например, в Италии и Испании специалисты не могут сделать выбор между архивистами (архивариусами), библиотекарями и документоведами. Это проблема вызывает много вопросов о выборе будущей профессии.

Вторая модель обучения архивному делу и управлению архивами развита во Франции, Германии и Нидерландах. Данная модель обучения подчиняется архивным службам или связана с историческим факультетом университета. Обучение по специальности «документоведение-архивоведение» различается в зависимости от страны. Модель образования может предлагать как широкие перспективы достижения определенного уровня самостоятельности, так и высокий уровень профессионального доверия.

Третья модель получила свое развитие в Великобритании. Программы предназначены для сотрудников Национальных архивов и крупных учреждений. Но недостатком данной модели является отсутствие научно-исследовательской работы. Необходимо отметить, что всем моделям необходима доработка, они нуждаются в целенаправленной попытке сбалансировать теорию и практику. Возникает необходимость изменения учебного плана.

В Северной Америке есть специалисты, которые считают, что необходим прагматический способ обучения, который ориентирован на практикum. В основе прагматической школы обучения заложена мысль, что хороший архивист и документовед создаются. Это обусловлено меняющимся характером дисциплины, из-за чего человек будет вынужден всю жизнь учиться. Но есть также ряд специалистов, которые ориентированы в основном на теорию. Невозможно усвоить профессиональные навыки, не построив ос-

нову мышления. Непонимание роли теории и методологических инструкций в этом процессе может быть вызвано незнанием того, что такая теория вообще существует.

В Северной Америке регистраторы и архивисты считаются совершенно разными специалистами. Ассоциации звукозаписывающих менеджеров и архивистов определяют образовательную и учебную программу континента. Уже на протяжении многих лет члены ассоциаций участвуют в разработке образовательных и учебных программ для повышения качества образования и профессиональной подготовки документоведов и архивистов.

Завершил заседание круглого стола доклад студентки 1-го курса магистратуры Евгении Эдуардовны Хафизовой «Три актуальных вопроса в управлении документами» (“Three topical issues in document management”). Докладчица отметила, что делопроизводство является одним из важнейших компонентов в управлении информацией.

При грамотно организованном делопроизводстве устраняется излишний объем документов. Вместе с тем перед специалистами возникает задача поиска информации. Если информацию неверно идентифицировать, то на ее поиск тратится много времени. Для снижения нагрузки на пользователя вводится автоматическая категоризация документов, которая часто выполняется делопроизводителями некачественно или упускается из виду. Стоит отметить, что электронный поиск по документам значительно сокращает время его проведения.

Существует комплексная технология поддержки делопроизводства. Она входит в системы управления корпоративным контентом (Enterprise Content Management – ECM).

Система ECM может определить документ на основе предмета или других критериев. Процесс классификации понятен для пользователя. Если документ является записью, он может перейти в систему документооборота в соответствующее время.

Инструменты автоматической категоризации, которые анализируют текст и извлекают из него информацию, все чаще используются для идентификации информации.

Метаданные, применяемые в процессе делопроизводства, повышают вероятность быстрого поиска соответствующей информации, а управление содержимым осуществляется в системе ECM, решения могут выполняться, даже если документ не был помещен в систему делопроизводства. По словам Галины Дацковской, старшего вице-президента по информационному управлению автономии (компания HP) и президента Arma International, «автоматическая категоризация позволяет правильно классифицировать большие объемы информации, которые в противном случае могут быть неправильно классифицированы или неуправляемы. Процесс электронного поиска (e-discovery) может быть более направленным, когда содержимое документов было проанализировано рациональным, повторяемым образом».

27 марта 2012 г. архивариус Соединенных Штатов издал директиву в Национальном управлении архивов и документации, тре-

бующую от каждого агентства предпринять конкретные шаги по реформированию политики и практики делопроизводства. Основное внимание в директиве уделяется созданию более эффективной общегосударственной основы для делопроизводства, расширению «Открытого правительства» и надлежащего доступа общественности к государственным записям, переходу от бумажного документооборота к электронному.

В ходе проведения круглого стола велась оживленная дискуссия на английском языке, которую активно поддерживали завкафедрой иностранных языков факультета международных отношений и зарубежного регионоведения ИАИ РГГУ Л.А. Халилова и завкафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов ИАИ РГГУ Ю.М. Кукарина.

Студенты и преподаватели обсудили широкий круг вопросов, связанных с особенностями организации службы документационного обеспечения управления в США и Великобритании, развития законодательства в зарубежных странах в сфере делопроизводства и архивного дела. Были рассмотрены этапы становления системы управления документами, их учета, хранения и использования в США и в Соединенном Королевстве, обсуждались актуальные проблемы управления документами на современном этапе, анализировались различные модели обучения документоведов и архивистов в странах Европы и Америки.

Участники круглого стола отметили, что проведенная научная дискуссия способствовала развитию навыков профессиональной коммуникации и презентации докладов на английском языке. На заседании круглого стола было внесено предложение о создании профессионального терминологического словаря, который бы помог как студентам, так и преподавателям в обмене опытом на иностранном языке. Все участники поддержали идею продолжить традицию проведения подобных мероприятий и на английском, и на русском языке.

Кафедра

ББК 81.2Рус
УДК 811.161.1

Е.Н. Басовская

Синтаксис современного русского языка. Рабочая программа дисциплины. Методические материалы. Планы практических занятий

В публикации представлен фрагмент рабочей программы дисциплины «Синтаксис современного русского языка», изучаемой студентами факультета журналистики Института массмедиа РГГУ. Материал структурирован в соответствии с действующим учебным планом бакалавриата по направлению «Журналистика». Постановка вопросов к занятиям и наполнение списка литературы определяются коммуникативно-деятельностным подходом к языку, ориентацией на дальнейшее применение навыков лингвистического анализа при изучении курса «Стилистика и литературное редактирование», а также в журналистской и редакторской практике.

Ключевые слова: современный русский язык, синтаксис, журналистика, рабочая программа дисциплины.

Дисциплина «Синтаксис современного русского языка» относится к базовой части учебного плана программы бакалавриата по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика», направленность – «Мультимедийная журналистика и современные медиатехнологии», «Телевизионная журналистика», формы обучения – очная, заочная.

Общая трудоемкость дисциплины при очной форме обучения – 144 часа, из них лекций – 30, семинарских занятий – 8, лабораторных – 18 часов; самостоятельная работа студентов – 68 часов. Зачетных единиц – 4; форма контроля – экзамен.

Общая трудоемкость дисциплины при заочной форме обучения – 144 часа, из них лекций – 8, семинарских занятий – 2, лабораторных – 2 часа; самостоятельная работа студентов – 119 часов. Зачетных единиц – 4; форма контроля – экзамен.

Дисциплина читается на 2-м курсе дневного и 3-м курсе заочного отделения кафедры медиаречи факультета журналистики.

Публикуемые планы практических занятий могут использоваться в полном объеме при очной, в сокращенном – при заочной форме обучения.

Занятия направлены на формирование у учащихся адекватного представления о системе языка и закономерностях ее функционирования, а также на выработку устойчивых навыков лингвистического анализа, которые должны применяться в дальнейшем при изучении курса «Стилистика и литературное редактирование».

Семинарское занятие 1

Основные понятия синтаксиса

Вопросы к занятию

1. Что является предметом изучения синтаксиса как научной дисциплины?
2. Какова основная единица синтаксиса?
3. Как соотносятся синтаксис и логика?
4. Что такое сочинительные и подчинительные отношения между речевыми единицами?

Образец упражнения

Охарактеризуйте синтаксические единицы. Помните, что в некоторых случаях возможны варианты ответа.

1. В свободное время мы читаем газеты.
2. Чтение газет в свободное время.
3. Когда есть свободное время, мы читаем газеты.
4. Брат и сестра.
5. Брат с сестрой.
6. Они брат и сестра.
7. Вчера было теплее, чем сегодня.
8. Длинные летние дни.
9. Сад цветет.
10. Сад в цвету.

Доклад: Взаимосвязь синтаксиса и пунктуации. Основные принципы русской пунктуации.

Лабораторное занятие 1

Словосочетание как единица синтаксиса

Вопросы к занятию

1. Правильно ли утверждение, что предложение состоит из словосочетаний?
2. Существуют ли сочинительные словосочетания?
3. Какие комбинации слов не составляют словосочетания?
4. Что такое сильное и слабое управление?
5. В чем особенность именного примыкания?
6. Можно ли говорить, что связь «примыкание» не имеет никаких форм выражения?
7. Приведите примеры определительных, объектных, обстоятельственных, определительно-объектных, объектно-обстоятельственных отношений между компонентами словосочетания.

Образец упражнения

Из предложений, взятых из текстов Т.Н. Толстой, выпишите все словосочетания; охарактеризуйте вид грамматической связи (согласование, управление, примыкание) и смысловые отношения между компонентами (определятельные, объектные, обстоятельственные).

1. Несложным движением кисти он раз и навсегда обозначил пропасть между старым искусством и новым.
2. За год до этого знаменательного события он участвовал вместе со своими единомышленниками в Первом всероссийском съезде футуристов.
3. Нашедшаяся толстуха с помощью подруги бредет к низкому входу, шаря перед собой одной рукой.
4. Эта женщина пережила все геологические эры, не покинув свой пост, подобно японскому солдату, верному императорской присяге.

Семинарское занятие 2

Понятие предикативности. Предложение как единица синтаксиса

Вопросы к занятию

1. Что такое предикативность?
2. Почему предикативным центром предложения чаще всего является глагол?
3. Почему основной единицей речи считается предложение, а не слово?
4. Как соотносятся коммуникативная установка и интонация русского предложения?

Образец упражнения

Определите, каковы данные предложения по цели высказывания. Проанализируйте способы выражения целеустановки.

1. Приходите вечером.
2. Сейчас почти пять.
3. Хоть бы кто-нибудь прочитал эту книгу!
4. Не могли бы вы мне помочь?
5. А он возьми да и скажи все как есть.
6. Хотелось бы знать, что с ним тогда произошло.
7. Кто же не знает таблицы умножения?
8. Эй, Володь!
9. Тут попробуй разберись...
10. Зачем ты берешь чужие вещи?
11. Кто так заваривает кофе?
12. Всё, тишина!

Доклад: Диктум и модус. Модальные средства в журналистском тексте.

Лабораторное занятие 2

Простое предложение. Главные члены предложения.
Односоставные и неполные предложения

Вопросы к занятию

1. Почему отношения между главными членами предложения некорректно называть согласованием?
2. Чем может быть выражено подлежащее?
3. Какие виды сказуемого представлены в русской грамматике?
4. В чем разница между составным глагольным сказуемым и простым глагольным сказуемым, выраженным аналитической глагольной формой?
5. Приведите примеры разницы между формальным и семантическим подходами к определению границ сказуемого.
6. В чем разница между односоставностью и неполнотой предложения?
7. Что такое эллипсис? Каковы его выразительные возможности?
8. В чем особенность обобщенно-личного предложения как вида односоставного?
9. Какова разница между безличным и инфинитивным односоставным предложениями?

Образец упражнения

Охарактеризуйте предложения из стихотворений Д.С. Самойлова по цели высказывания, интонации, простоте / сложности, односоставности / двусоставности, полноте, распространенности, осложненности. Среди вопросительных конструкций найдите общевопросительные и частновопросительные, среди отрицательных – общео отрицательные и частноотрицательные.

1)

Телеграфные столбы.
Телеграфные столбы.
В них дана без похвальбы
Простота моей судьбы!

Им шагать и мне шагать
Через поле, через гать.
Вверх по склону. И опять
Вниз со склона.
Но не вспять.

2)

О, много ли надо земли
Для дома, для поля, для луга,
Чтоб травами пела округа
И море шумело вдали?

3)

Какое прекрасное свойство –
Уметь отрешиться от зла,
Бродить, постигая устройство
Пространства, души, ремесла!

4)

Светало. Воздух был глубок.
Вблизи долина, словно заводь.
А там, где должен быть восток,
Два облака учились плавать.

5)

Не торопи пережитого.
Утаивай его от глаз.
Для посторонних глухо слово
И утомителен рассказ.

6)

Нельзя не сменять часового,
Иначе заснет на посту.
Нельзя человека живого
Во всем уподобить кусту.

Лабораторное занятие 3

Распространение простого предложения. Второстепенные члены предложения

Вопросы к занятию

1. Каковы средства распространения простого предложения?
2. На каком основании ряд исследователей не относит приложение к числу определений?
3. Приведите примеры предложений, в которых второстепенные члены совмещают в себе функции определения и дополнения; дополнения и обстоятельства.
4. В чем разница между дополнением и детерминантом, обстоятельством и детерминантом?

Образец упражнения

Подробно охарактеризуйте все члены предложения и укажите способы их выражения. В сложных конструкциях выполните эту работу для каждой части.

(Примеры 1–5 – из текстов Ю.Н. Тынянова; 6–10 – из текстов Р.О. Якобсона.)

1. Издали доносилось какое-то гроыхание, дробное и ровное, как будто пересыпали горох из мешка в мешок, – не спеша возвращалась конница.
2. Он был небольшого роста, с небольшой головкой, желтыми руками, тонок в талии; с выпуклым лбом, с седыми клочковатыми волосами.
3. Вызванный в прошлом году из Москвы для исполнения скучной должности министра просвещения, он никого не принимал, будучи занят устройством своих палат и скучая по московскому жилью.
4. Тогда он начинал свою уединенную прогулку по царскосельским садам, втайне боясь наткнуться на что-то вовсе неожиданное...
5. Жестокие словесные бои футуризма, опрокидывавшие представление о благополучии, о медленной и планомерной эволюции слова, были, разумеется, не случайны.
6. Переводы Пушкина на иностранные языки обычно опираются на так называемый канонический текст пушкинских произведений; однако перед переводчиком встает и другая задача: освоить наиболее характерные для Пушкина наброски и фрагменты.
7. Каждый факт поэтического языка современности воспринимается нами в неизбежном сопоставлении с тремя моментами: наличной поэтической традицией, практическим языком настоящего и предстоящей данному проявлению поэтической задачей.
8. Классики, сентименталисты, отчасти романтики, даже «реалисты» XIX века, в значительной степени модернисты и, наконец, футуристы... не раз настойчиво провозглашали верность действительности, максимум правдоподобия, словом, реализм – основным лозунгом своей художественной программы.
9. Настаивая на отнесении проблемы славянского единства и сравнительного славяноведения по существу к компетенции лингвистики, нельзя исключать из нее поэтический язык славянских народов и его сравнительный анализ...
10. Болгарский книжник Константин Грамматик, живший при сербском дворе в начале XV столетия, великолепно чувствовал интернациональный характер этого [церковнославянского] языка, который не мог отождествляться ни с болгарским, ни с сербским разговорным языком.

Лабораторное занятие 4

Осложнение простого предложения. Понятие обособления.
Обособленные члены предложения.
Конструкции, не являющиеся членами предложения

Вопросы к занятию

1. В чем разница между логической и грамматической однородностью?
2. Что такое открытые и закрытые ряды однородных членов предложения?
3. Что такое полупредикативность?
4. В чем кроме выделения знаками препинания заключается явление обособления?
5. Как отличить сравнительный оборот от части сложного предложения со сравнительным союзом?
6. Приведите примеры использования союза «и» как соединительного и присоединительного.
7. Приведите примеры использования союза «или» как разделительного и пояснительного.
8. В чем разница между вводными и вставными конструкциями?
9. Какие функции помимо апеллятивной выполняет обращение? Приведите примеры.

Образец упражнения

Найдите во фрагментах из текстов В.П. Катаева члены предложения, нуждающиеся в обособлении; восстановите недостающие знаки препинания. Объясните, каковы грамматические и коммуникативные основания для обособления.

1. И вот наконец я мчался в пустом утреннем вагоне электрического трамвая с плетеными из тростника откидными диванчиками за город на дачу Ковалевского, и все время с левой руки за обрывами показывалось из пыльной зелени и пропадало море, а справа мелькали дачные пятачки усыпанные сухой шелухой подсолнуха с киосками прохладительных напитков, с булочными, почтовыми отделениями и даже в одном месте с летним театром с гипсовой лирой над входом, где давались любительские спектакли, и трамвайный ролик бежал по медному проводу рассыпая искры казавшиеся при блеске ослепительного утреннего солнца и такого же ослепительного моря черными как угольки, а провод в это время пел виолончелью, и на крутых поворотах визжали и ныли тормоза, а я стоял на площадке новенького бельгийского вагона держась за железный столбик и высовывался в открытую дверь для того, чтобы ветер охладил мою горячую голову с постриженными под машинку волосами.
2. Я уже давно писал стихи и находился как все молодые поэты в состоянии вечного душевного смятения: бегал по редакциям местных газет без всякого разбора, читал свои стихи кому попало в гимназии на переменах спрашивал мнение товарищей, домашних, папы, тети, мучил своими произведениями младшего братишку Женю будущего Евгения Петрова, прослыл у знакомых гимназисток слегка сумасшедшим.
3. Я часто навел разговор на «Господина из Сан-Франциско» желая как можно больше услышать от Бунина о том, как и почему написан им этот необыкновенный рассказ открывший по моему мнению совершенно новую страницу в истории русской литературы, которая до сих пор за самыми незначительными исключениями славилась изображением только русской жизни: национальных характеров, природы, быта.

4. Рассматривая и перебирая эти чудом уцелевшие в моих папках полуистлевшие бумажки я как бы на ощупь прокладывал путь сквозь безмолвные области подсознательного в темные хранилища омертвевших сновидений стараясь их оживить, и сила моего воображения оказалась так велика, что я вдруг с поразительной почти осязаемой достоверностью и ясностью увидел внутренность тесной мазаной хаты на две трети заваленной желтой душистой соломой и закопченное устье вымазанной мелом печи с закругленными углами, что делало ее похожей на портал маленькой театральной сцены, в глубине которой разыгрывалась феерия какого-то пожара тревожно освещавшая фигуру единственной зрительницы девушки в домотканой юбке выкрашенной луковой шелухой.
5. Впереди до половины небосвода возвышалась как бы некая гора состоящая из разноцветных угольно-черных, ярко-белых, рыже-коричневых, лимонных, аметистовых дымов медленно вылетающих как бараны из двухсот труб металлургического комбината, который длинно лежал в сумраке у подножия этой дымовой горы скоплением покрытых инеем доменных печей, мартенов, висящих в воздухе газопроводов, извивающихся как огромные удавы эстакад, высоковольтных передач.

Лабораторное занятие 5

Актуальное членение предложения

Вопросы к занятию

1. В чем разница между грамматическим и коммуникативным членением предложения?
2. Является ли порядок слов в русском предложении абсолютно свободным?
3. Перечислите средства актуализации элемента высказывания.
4. Что такое инверсия? Каковы ее выразительные возможности?
5. Приведите примеры коммуникативно нечленимых конструкций.

Образец упражнения

Определите, является ли предложение коммуникативно расчлененным. Если да, проведите деление на тему и рему.

(Примеры из книг: *Пешковский А.М. Русский синтаксис в научном освещении. М., 2009; Сиротина О.Б. Лекции по синтаксису русского языка. М., 2014.*)

1. Был жаркий августовский день.
2. Все затихло в Москве.
3. Его путь лежал мимо кирпичного здания школы.
4. Дело было осенью.
5. Дважды пережил такое чувство Никита.
6. Первым пришел дед.
7. О судьбе Коли я узнал несколько позже.
8. Прошло еще несколько лет.
9. В сумерки все это бесследно поглощали вокзалы.
10. Остро пахло травой и остывающей пылью.

Семинарское занятие 3

Сложное предложение

Вопросы к занятию

1. Какие явления действительности отражает сложное предложение?
2. В чем разница между структурным и коммуникативным подходами к сложному предложению?
3. В чем трудность классификации как простых или сложных предложений с несколькими сказуемыми?
4. Каковы основные элементы структуры сложного предложения?
5. Приведите примеры сложных предложений гибкой/негибкой, открытой/закрытой структуры.

Образец упражнения

Установите, являются ли предложения простыми или сложными. Расставьте знаки препинания.

1. Глаза у нее что синие озера.
2. Он улыбался даром что был напуган.
3. Обдумайте что сказать.
4. Обязательно куплю но не могу выбрать что.
5. Можете говорить что угодно.
6. Чуть что сейчас же звони.
7. По-моему подарок что надо.
8. Что ни день новые приключения.

Лабораторное занятие 6

Сложносочиненное предложение

Вопросы к занятию

1. Какие смысловые отношения между частями сложного предложения способны передавать сочинительные союзы?
2. Что такое конкретизаторы и аналоги союзов?
3. Что кроме союзов может служить оформлению грамматической связи между частями сложносочиненного предложения?

Образец упражнения

Определите, в каких смысловых отношениях находятся части сложносочиненных предложений.

1. Все билеты проданы, поэтому нам придется прийти в следующий раз.
2. Шуршит за окном дождь, и слегка колышется занавеска.
3. Женщины провели в торговом центре несколько часов, притом покупки были сделаны самые бесполезные.

4. То ли объяснение оказалось недостаточно четким, то ли мы просто были не слишком внимательны...
5. Не только сегодня разговор представляется мне неуместным, но и вообще не стоило начинать обсуждать эту тему.
6. Ни дверь не скрипнет, ни телефон не зазвонит.
7. Меня наконец оставили в покое, однако ощущения отдыха не возникало.
8. К нему часто обращаются за советом; вы тоже можете задать волнующий вас вопрос.

Лабораторное занятие 7

Сложноподчиненное предложение

Вопросы к занятию

1. Что такое коррелят?
2. В чем разница между союзом и союзным словом?
3. Приведите примеры сочетания нескольких значений в придаточной части сложноподчиненного предложения.
4. Что такое однородное и параллельное соподчинение?
5. Что такое последовательное соподчинение?
6. Что такое период? Каковы выразительные возможности этой синтаксической фигуры?

Образец упражнения

Составьте схемы предложений (укажите порядковые номера частей, вопросы к придаточным частям, союзы или союзные слова); дайте полную синтаксическую характеристику сложных предложений.

1. Знаем, что наши похвалы покажутся большинству публики преувеличенными, но мы уже обрекли себя тяжелой роли говорить резко и определенно то, чему сначала никто не верит, но в чем скоро все убеждаются, забывая того, кто первый выговорил сознание общества и на кого оно за это смотрело с насмешкою и неудовольствием. (*В.Г. Белинский*)
2. В избе стояло прислоненное в углу взятое французское знамя, и аудитор с наивным лицом щупал ткань знамени и, недоумевая, покачивал головой, может быть, оттого, что его и в самом деле интересовал вид знамени, а может быть, и оттого, что ему тяжело было голодному смотреть на обед, за которым ему недоставало прибора. (*Л.Н. Толстой*)
3. Если вся поэзия бродяжничества и законченного анархоиндивидуализма была как нельзя более подходящей для красочной романтики Горького и одновременно давала точку приложения горьковскому реализму, то вместе с тем казалось, что здесь есть какая-то скрытая правда, что Горький открыл новый тип, которого явился первым бытописателем. (*А.В. Луначарский*)
4. Если первая мировая война раздавила бескостных наяд, превратила их в поджарых мальчишек, то вторая словно бы придала женщинам сил, показала, что дальше отступать некуда. (*Т.Н. Толстая*)
5. Иногда я вставал и перепечатывал написанное на своей старенькой машинке, у которой не было вопросительного и восклицательного знаков, что, как считал один из моих приятелей, влияло на мой стиль, делало его спокойным и уравновешенным, без лишних вопросов и неуместных восклицаний. Перепечатав написанное, я разносил свои сочинения

по редакциям, из которых потом на красивых бланках приходили вежливые ответы, что тему я затронул интересную и значительную, но исполнение, к сожалению, не достигло уровня замысла. (В.Н. Войнович)

6. У нас начался длинный и бессмысленный торг, во время которого он никак не мог понять, почему я, студент и всего лишь начинающий поэт, а не профессионал, проявляю такую алчность, а я тоже почему-то стоял на своем, и требовал денег, и, видя, что это требование смущает его, настаивал еще решительнее, на самом деле вовсе не из меркантильных соображений, а пытаюсь таким иррациональным способом отстранить от себя непонятную, но ощущаемую мною опасность. Надо сказать, что мое пристрастие к деньгам как-то, видимо, сбило его с толку, он даже перестал интересоваться, слышит ли нас кто-нибудь, и долго, но невразумительно настаивал на бесплатности моего выступления, хотя мог бы и согласиться, он ничего не терял. (В.Н. Войнович)

Лабораторное занятие 8

Бессоюзное сложное предложение

Вопросы к занятию

1. Какие смысловые отношения могут существовать между частями бессоюзного сложного предложения?
2. Какие синтаксические средства используются для оформления структуры бессоюзного сложного предложения?

Образец упражнения

Охарактеризуйте смысловые отношения между частями бессоюзных сложных предложений. Какие союзы в них могли бы использоваться? Как это повлияло бы на содержание и стилистику высказываний?

(Примеры взяты из т. 2 издания «Русская грамматика». М., 1982)

1. Спит залив, каким-то духом скован, ветра нет, в траве роса лежит; полный месяц, словно очарован, высоко и радостно дрожит (К.К. Случевский).
2. Плохо не клади, вора в грех не вводи (пословица).
3. Не явись я к назначенному сроку, место займет другой (Ф.М. Достоевский).
4. Вообще пиши почаще, в деревне осенью без писем скука одолеет (А.Н. Островский).
5. Я был скромн – меня обвиняли в лукавстве; я стал скрытен (М.Ю. Лермонтов).
6. Не постой за волосок – бороды не станет (пословица).
7. Поднимаешься на гору – там равнина (С.Т. Аксаков).
8. Гром не грянет – мужик не перекрестится (пословица).
9. У меня лошадь важная: сто пудов вали на нее, сvezet (А.Ф. Писемский).
10. Не плюй в водицу: пригодится напиться (пословица).

Доклад: Основные идеи функциональной грамматики. Функционально-семантические поля.

Лабораторное занятие 9

Способы оформления чужой речи. Экспрессивный синтаксис

Вопросы к занятию

1. В чем разница коммуникативной нагрузки прямой и косвенной речи?
2. Каковы формальные требования к переводу прямой речи в косвенную?
3. Что представляет собой полупрямая и несобственно-прямая речь?
Каковы выразительные возможности этих синтаксических средств?

Образец упражнения

Измените синтаксическое строение предложений, послуживших заголовками в интернет-издании «Ежедневный журнал» в 2000-х гг. Используйте косвенную речь вместо прямой. Выберите семантически и стилистически уместные глаголы говорения.

- 1) «Главная наша задача – это предание огласке того, что мы знаем». (Николай Сванидзе, журналист, член Общественной палаты, о поездке в Челябинск по делу рядового Андрея Сычева).
- 2) «Россия завтра. Диктатура или демократия?» (Гарри Каспаров. К новой современной России: программные тезисы Объединенного гражданского фронта).
- 3) «Как спасти Россию от вымирания?» (Сергей Глазьев, сопредседатель фракции «Родина» в Госдуме, о демографической ситуации в России).
- 4) «Я готов аплодировать идее общественного телевидения». (Игорь Яковенко, генеральный секретарь Союза журналистов России).
- 5) «У нас есть причина, чтобы быть несогласными». (Владимир Рыжков, лидер Республиканской партии России, о митинге объединенных оппозиционных сил «Марш несогласных»).
- 6) «Мы имеем право изображать власть в сатирическом ключе». (Ирина Гребнева, главный редактор приморской газеты «Арсеньевские вести», о судебном разбирательстве между редакцией газеты и бывшим прокурором приморского края Валерием Василенко и причинах, побудивших журналистов обратиться в Страсбургский суд).
- 7) «Мы еще не решили, нужно ли подписывать “Хартию о противодействии экстремизму”». (Никита Белых, лидер Союза правых сил).
- 8) «Непонятно, что хотел сказать прокурор своим постановлением». (Вадим Прохоров, адвокат, бывший член Центризбиркома, о постановлении прокуратуры, приостанавливающей деятельность Национал-большевистской партии).
- 9) «Наше участие в “Русском марше” исключено». (Сергей Иваненко, первый заместитель председателя партии «Яблоко», об участии партии в акциях 4 ноября).
- 10) «Впервые слышу о том, что у президента есть двоюродный брат». (Павел Крашенинников, глава комитета Госдумы по законодательству, член фракции «Единая Россия», о решении двоюродного брата Владимира Путина вступить в Российскую партию Жизни).

Доклад: Стилистические фигуры. Синтаксические средства выразительности в современном публицистическом тексте.

Семинарское занятие 4

Сложное синтаксическое целое. Текст

Вопросы к занятию

1. Сравните определения понятия «текст», данные в различных энциклопедических и толковых словарях, а также учебной литературе. Каковы важнейшие признаки данного явления?
2. Правильно ли словосочетание «устный текст»?
3. Может ли называться текстом неоконченное речевое произведение?
4. Назовите лексические, грамматические, стилистические средства связности текста.
5. Какие классификации текстов существуют?
6. Приведите примеры последовательного и параллельного строения текста.
7. Что такое прозаическая строфа? Всегда ли она совпадает с абзацем?

Образец упражнения

Определите, сколько прозаических строф в данном фрагменте из текста А.Г. Битова «Выбор натуры». Выделите их. Отметьте зачин и концовку. Охарактеризуйте каждую строфу. (*Авторское деление на абзацы не сохранено.*)

Смена исторических эпох на самом деле значительно круче смены геологических эпох, поражающей умозрение своей непоправимостью. Разница в том, что история происходит на наших глазах. Легкое сожаление по поводу мамонта и саблезубого тигра, по сути, не более торжества выживших: мы жизнеспособны, раз их нет. Всякого рода кладбище и пепелище демонстрирует нам прежде всего то, что мы-то целы. По этой причине так победоносен труд человека на Земле. Мой дед родился еще при крепостном праве, моя дочь была зачата к столетию его отмены (1961), которое никак у нас отмечено не было. Психологическое основание было глубже идеологического: слишком это, оказывается, было недавно! еще твой дед вполне мог быть рабом. Для нас, родившихся при новом строе, понятие «до революции» было отодвинуто так же далеко, как и «до Рождества Христова». Между тем я родился, когда Советской власти еще не исполнилось и двадцати лет. Тогда еще оставалось много вещей ТОЙ эпохи, еще больше людей, но я уже не мог воспринимать их: и вещи и люди уже доживали, а не жили, ибо жизнь – это именно воспроизведение, а не замкнутые жизненные процессы. К тому моменту, когда я стал способен об этом задуматься, из бывших вещей воспроизводились лишь папиросы «Герцеговина Флор» (их, как оказалось, курил дореволюционный человек), почему-то печенье «Мария» (правда, по новому правописанию), да еще балет... не сразу я понял, что в подобном ряду наиболее значителен сам город, в котором я живу, – город, по-новому названный, новыми людьми населяемый, но все тот же – Петербург. В этот городе все соотнесено с чем-либо до него бывшим: Северная Венеция, Северная Пальмира, второй Париж, но не вторая Москва... Тут я учился ходить по второй в Европе площади (Дворцовой), видеть самый большой собор после Св. Петра (Исаакиевский), наблюдать одну из самых больших мечетей (на этот раз не вторую, а третью в мире)... Если уж не первое, то самое большое. Да что говорить! напротив моего отчего дома росла, по нашим сведениям, самая большая в Европе пальма (из растущих в оранжереях), в нее, как и в единственного слона (наверно, тоже самого большого, по крайней мере из живущих на шестидесятой параллели), угодила во время блокады бомба... Пальма и слон погибли на периферии детского сознания, а Петербург опять уцелел – и Петропавловская крепость, и Зимний дворец, и Медный всадник, и Ростральные колонны, и Сфинксы (хотя и древнеегипетские, но уж безус-

ловно самые северные)... – в общем, ПЕТЕРБУРГ, в котором, «может быть, родился и я», в котором жил и Пушкин, который основополагал Петр, Петербург, в котором классицизм и барокко будут как бы чуть поточнее, чуть более классичны и чуть менее барочны, в котором стремление догнать означало подавление «превзойти». И есть такое ощущение, что этот придуманный и навязанный России город – вечен...

Доклады:

1. Текст-описание. Место, функции, средства описания в современных СМИ.
2. Текст-повествование. Место, функции, средства повествования в современных СМИ.
3. Текст-рассуждение. Место, функции, средства рассуждения в современных СМИ.

Литература

Обязательная

- Кустова Г.И.* Синтаксис современного русского языка: Курс лекций. М.: Флинта, 2013. 294 с. URL: <http://znanium.com/catalog/product/462810> (дата обращения 24.10.2019).
- Лекант П.А., Диброва Е.И., Касаткин Л.Л., Клобуков Е.В.* Современный русский язык: Учебник. 5-е изд. М.: Юрайт, 2019. С. 324–489. URL: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения 24.10.2019).

Дополнительная

- Арутюнова Н.Д.* Предложение и его смысл // Хрестоматия по общему языкознанию. М.: МГИМО-Университет, 2018. С. 111–167. URL: <http://www.booksite.ru/fulltext/arutynova/text.pdf> (дата обращения 24.10.2019).
- Бабайцева В.В.* Синтаксис русского языка. М.: Флинта, 2015. 576 с. URL: <http://znanium.com/catalog/product/1035887> (дата обращения 24.10.2019).
- Базжина Т.В., Крючкова Т.Ю.* Русская пунктуация: Пособие-справочник. 2-е изд., испр. и доп. М.: Форум, 2010. 303 с.
- Валгина Н.С.* Актуальные проблемы современной русской пунктуации: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по филол. специальностям. М.: Высш. шк., 2004. 258 с.
- Валгина Н.С.* Современный русский язык: Синтаксис: Учебник для студентов вузов. 4-е изд., испр. М.: Высш. шк., 2003. 415 с.
- Золотова Г.А.* Коммуникативные аспекты русского синтаксиса. 4-е изд., испр. М.: URSS 2006. 368 с.
- Лекант П.А.* Современный русский язык. Синтаксис: Учеб. пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Филология» и направлению подготовки «Филология». М.: Академия, 2010. 247 с.
- Пешковский А.М.* Русский синтаксис в научном освещении. 9-е изд. М.: URSS: Либроком, 2009. 450 с.
- Русская грамматика: В 2 т. / Под ред. Н.Ю. Шведовой. Т. 2. М.: Наука, 1982. 709 с. URL: <http://rusgram.narod.ru/> (дата обращения 24.10.2019).
- Рыженкова Т.В.* Синтаксис словосочетания и простого предложения: Учеб. пособие. 2-е изд., испр. и доп. М.: МПГУ, 2018. URL: <http://znanium.com/catalog/product/1020608> (дата обращения 24.10.2019).
- Сиротинина О.Б.* Лекции по синтаксису русского языка: Учеб. пособие для студентов филологических специальностей университетов. 4-е изд. М.: ЛЕНАНД, 2014. 133 с.
- Современный русский язык: Фонетика. Лексикология. Словообразование. Морфология. Синтаксис: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по филологическим специальностям / Под общ. ред. Л.А. Новикова. 4-е изд., стер. СПб.: Лань, 2003.
- Солганик Г.Я.* Очерки модального синтаксиса: Монография. М.: Флинта: Наука, 2010. URL: <http://znanium.com/catalog/product/217299> (дата обращения 24.10.2019).
- Федосюк М.Ю.* Синтаксис современного русского языка: Учеб. пособие. М.: Инфра-М, 2012. URL: <http://znanium.com/catalog/product/303968> (дата обращения 24.10.2019).

О.М. Афанасьева

Морфология современного русского языка. Рабочая программа дисциплины. Методические материалы. Планы практических занятий

В публикации представлен фрагмент рабочей программы дисциплины «Морфология современного русского языка», изучаемой студентами факультета журналистики Института массмедиа РГГУ. Материал структурирован в соответствии с действующим учебным планом бакалавриата по направлению «Журналистика». Постановка вопросов к занятиям и наполнение списка литературы определяются коммуникативно-деятельностным подходом к языку, ориентацией на дальнейшее применение навыков лингвистического анализа при изучении курса «Стилистика и литературное редактирование», а также в журналистской и редакторской практике.

Ключевые слова: современный русский язык, морфология, журналистика, рабочая программа дисциплины.

Дисциплина «Морфология современного русского языка» относится к базовой части учебного плана программы бакалавриата по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика», направленность – «Мультимедийная журналистика и современные медиатехнологии», «Телевизионная журналистика», формы обучения – очная, заочная.

Общая трудоемкость дисциплины при очной форме обучения – 144 часа, из них лекций – 30, семинарских занятий – 8, лабораторных – 18 часов; самостоятельная работа студентов – 68 часов. Зачетных единиц – 4; форма контроля – экзамен.

Общая трудоемкость дисциплины при заочной форме обучения – 144 часа, из них лекций – 8, семинарских занятий – 2, лабораторных – 2 часа; самостоятельная работа студентов – 119 часов. Зачетных единиц – 4; форма контроля – экзамен.

Дисциплина читается на 2-м курсе дневного и 3-м курсе заочного отделения кафедры медиаречи факультета журналистики.

Публикуемые планы практических занятий могут использоваться в полном объеме при очной, в сокращенном – при заочной форме обучения.

Занятия направлены на формирование у учащихся адекватного представления о системе языка и закономерностях ее функционирования, а также на выработку устойчивых навыков лингвистического анализа, которые должны применяться в дальнейшем при изучении курса «Стилистика и литературное редактирование».

Автор выражает глубокую благодарность за большую методологическую помощь в начале своего педагогического пути своим Учителям – кандидату филологических наук, доценту Нине Дмитриевне Бессарабовой и кандидату филологических наук, доценту Людмиле Игоревне Рахмановой, посвятившим свою жизнь преподаванию современного русского языка на факультете журналистики МГУ им. М.В. Ломоносова.

Семинарское занятие 1

Основные понятия морфологии

Вопросы к занятию

1. Охарактеризуйте морфологию как часть языковой системы.
2. Каковы предмет, объект, задачи морфологии как науки?
3. Что является основной единицей морфологии?
4. Определите термины «грамматическое значение», «грамматическая форма», «грамматическая категория».
5. Какие возможности дает журналисту вариативность языковых единиц?

Образец упражнения

Прочитайте стихотворение Велимира (Виктора Владимировича) Хлебникова «Заклятие смехом». Какие грамматические значения присущи выделенным курсивом словам? При помощи каких грамматических средств они выражаются? С чем экспериментирует автор – со словами или со словоформами?

О, *рассмейтесь*, смехачи!
О, *засмейтесь*, смехачи!
Что смеются *смехами*, что смеяньствуют смеяльно,
О, *засмейтесь усмеяльно!*
О, *рассмешиц* надсмеяльных – смех *усмейных* смехачей!
О, *иссмейся* *рассмеяльно*, смех *надсмейных смеячей!*
Смейево, смейево!
Усмей, осмей, *смешики*, смешики!
Смеюнчики, смеюнчики.
О, *рассмейтесь*, смехачи!
О, *засмейтесь*, смехачи!

Доклад: Кумуляция грамматических значений в современном русском языке.

Лабораторное занятие 1

Способы и средства выражения грамматических значений

Вопросы к занятию

1. Какие средства выражения грамматических значений слова вам известны?
2. Какие слова называются вспомогательными?
3. Дайте определение понятию «супплетивизм».
4. Что такое синтетический способ выражения грамматических значений? А аналитический?
5. Приведите примеры смешанного способа выражения грамматических значений.

Образец упражнения

Какой способ выражения грамматических значений представлен в приведенном ниже стихотворении Эдуарда Аркадьевича Асадова? Почему русский язык относят к языкам синтетического (или флективного) типа?

В любых делах при максимуме сложностей
Подход к проблеме все-таки один:
Желанье – это множество возможностей,
А нежеланье – множество причин.

Доклад: Способы выражения грамматических значений прилагательных в поэзии Э.А. Асадова.

Лабораторное занятие 2

Система частей речи в современном русском языке

Вопросы к занятию

1. Что такое части речи?
2. Каковы принципы классификации частей речи?
3. Современные классификации частей речи.
4. Какие части речи являются знаменательными? Какие служебными? Какие не входят в грамматический состав предложения?
5. На основании чего можно говорить о системных связях частей речи в современном русском языке?
6. Что такое лексико-грамматические разряды той или иной части речи?

Образец упражнения

Определите, какие части речи являются главными и второстепенными членами предложения в примере, придуманном академиком Львом Владимировичем Щербой. Каков смысл данной фразы?

Глокая куздра штеко будланула бокра и курдячит бокренка.

Доклад: Спорные позиции частеречных классификаций.

Семинарское занятие 2

Имена

Вопросы к занятию

1. Имя существительное как часть речи.
2. Имя прилагательное как часть речи.
3. Имя числительное как часть речи.
4. Местоимение как часть речи.
5. Почему существительные, прилагательные, числительные и местоимения объединяют термином «имена»?

Образец упражнения

На чем основан юмористический эффект пародии Александра Александровича Иванова «Высокий звон»? Является ли ошибочным употребление формы «облак» в стихотворении Валентина Михайловича Сидорова?

Косматый облак надо мной кочует,
И ввысь уходят светлые стволы.

Валентин Митрофанович Сидоров

В худой котомк поклав ржаное хлебо,
Я ухожу туда, где птичья звон.
И вижу над собою синий небо,
Косматый облак и высокий крон.
Я дома здесь, я здесь пришел не в гости.
Снимаю кепк, одетый набекрень.
Веселый птичк, помахивая хвостик,
Высвистывает мой стихотворень.
Зеленый травк ложится под ногами,
И сам к бумаге тянется рука.
И я шепчу дрожащие губами:
«Велик могучим русский языка!»

Доклад: Использование выразительных возможностей категории рода имен существительных в современном медиатексте.

Лабораторное занятие 3

Грамматические свойства имен существительных

Вопросы к занятию

1. Назовите лексико-грамматические разряды имен существительных.
2. Почему категория рода является лексико-грамматической категорией?
3. Что такое существительные общего рода?
4. Определите понятия «родовая пара», «родовой вариант», «колебания в роде».
5. Как определить род существительных с размерно-оценочными суффиксами, сложносоставных существительных, несклоняемых существительных, аббревиатур?
6. Каково значение категории числа?
7. Приведите примеры существительных *singularia tantum* и *pluralia tantum*.
8. В каких случаях использование формы множественного числа вместо формы единственного числа и формы единственного числа вместо формы множественного числа является оправданным?
9. От чего зависят значения падежных форм? Какие основные значения падежных форм вам известны?
10. Сколько разновидностей склонения существительных есть в русском языке?
11. Назовите варианты падежных окончаний существительных разных склонений в единственном числе.
12. Назовите варианты падежных окончаний существительных разных склонений во множественном числе.

Образец упражнения

Установите с помощью словарей, какие из данных пар слов представляют собой родовые варианты. Какова разница между вариантами? (*Все слова приведены в именительном падеже.*)

Абрикос – абрикоса, автокар – автокара, аневризм – аневризма, брелок – брелока, бутс – бутса, вольер – вольера, гранат – граната, жираф – жирафа, зал – зала, змей – змея, карьер – карьера, кегль (кегель) – кегля, клипс – клипса, метаморфоз – метаморфоза, парафраз – парафраза, плацкарт – плацкарта, рельс – рельса, санаторий – санатория, сандалий – сандалия, тапок – тапка, туфель – туфля, эполет – эполета.

Доклад: Склонение имен собственных в современном медиатексте.

Лабораторное занятие 4

Грамматические свойства имен прилагательных

Вопросы к занятию

1. Назовите лексико-грамматические разряды имен прилагательных, охарактеризуйте их.
2. Какие лексико-грамматические разряды имен прилагательных не имеют категории степеней сравнения? Почему?
3. Как образуется сравнительная степень имен прилагательных?
4. Назовите формы превосходной степени сравнения. Каковы их значения?
5. Прилагательные какого лексико-грамматического разряда могут иметь краткую форму? Какие подразряды данного разряда не имеют краткой формы?
6. Каковы семантические, грамматические, стилистические различия между полной и краткой формой одного и того же прилагательного? Приведите примеры.
7. Проиллюстрируйте связь между многозначностью и лексико-грамматическими разрядами прилагательных.

Образец упражнения

Образуйте, если возможно, синтетическую и аналитическую формы сравнительной степени данных прилагательных. Определите, с чем связаны ограничения в образовании сравнительной степени.

Бережный, бойкий, выносливый, гламурный, далекий, доморощенный, дорогой, дружеский, жаргонный, железобетонный, женатый, жестокий, живой, карий, компьютерный, комфортабельный, мохнатый, мышинный, справедливый, хороший, язвительный.

Доклад: Употребление качественных, относительных и притяжательных прилагательных в современных СМИ.

Лабораторное занятие 5

Грамматические свойства имен числительных и местоимений

Вопросы к занятию

1. Назовите лексико-грамматические разряды числительных.
2. Расскажите о нормативном аспекте употребления количественных числительных.
3. Какие есть ограничения в употреблении собирательных числительных?
4. Каковы грамматические особенности местоимений?
5. Назовите разряды местоимений по значению и по соотносительности с другими частями речи.
6. Назовите прямые и переносные значения личных местоимений.
7. Каковы особенности употребления притяжательного местоимения «свой»?
8. Каковы особенности употребления указательных и определительных местоимений?
9. Назовите оттенки значений неопределенных местоимений.

Образец упражнения

Из перечисленных названий фольклорных и литературных произведений и художественных фильмов выберите те, в которых возможна замена количественного числительного собирательным. Обоснуйте недопустимость замены в остальных случаях.

«Два бойца», «Два гусара», «Два капитана», «Три девушки в голубом», «Три медведя», «Три толстяка», «Три товарища», «Три мушкетера», «Три поросенка», «Четыре танкиста и собака», «Пять вечеров», «Шесть спичек», «Семь самураев», «Рассказ о семи повешенных», «Семь невест ефрейтора Збруева», «Восемь женщин», «Девять дней одного года», «Десять негрятят».

Доклад: Употребление определительных местоимений «каждый», «всякий», «любой» в газетных текстах.

Семинарское занятие 3

Глагол и его формы

Вопросы к занятию

1. Охарактеризуйте глагол как часть речи.
2. Назовите спрягаемые и неспрягаемые формы глагола.
3. Каковы грамматические свойства инфинитива?
4. Определите понятия «спряжение глагола» и «класс глагола».
5. Что такое категория лица? Какие глаголы называют безличными?
6. Что такое категория вида?
7. Что такое категория времени?
8. Что такое категория наклонения?

9. Что такое категория залога?
10. Как образуются причастия и каковы их грамматические свойства?
11. Как образуются деепричастия и каковы их грамматические свойства?

Образец упражнения

Образуйте от данных глаголов все возможные формы причастий и деепричастий. Объясните, с чем связаны ограничения в образовании отдельных форм.

Бежать, беречь, видеть, двигать, жечь, забрызгать, замерзнуть, играть, измыслить, махать, мучиться, надуть, отставать, оттолкнуть, пахать, писать, плясать, полюбить, посвящать, предьявить, привести, прихрамывать, смеяться, спуститься, твердить, тонуть, увидеть, услышать, чихнуть, шептать.

Доклад: Ошибки употребления причастий и деепричастий в медиатексте.

Лабораторное занятие 6

Спрягаемые и неспрягаемые формы глагола

Вопросы к занятию

1. Какие грамматические свойства присущи спрягаемым формам глагола?
2. Каковы особенности неспрягаемых глагольных форм?
3. Какие грамматические значения может выражать инфинитив в конкретных речевых условиях?
4. Какие виды основ глагола вам известны?
5. Что такое продуктивность глагольного класса? Назовите продуктивные классы глагола.
6. Что показывает категория лица глагола?
7. Приведите примеры глаголов с полной парадигмой, избыточных и недостаточных глаголов.
8. Что такое видовая пара? Каковы продуктивные и непродуктивные средства образования видовых пар?
9. Приведите примеры одновидовых и двухвидовых глаголов.
10. Каковы значения форм настоящего, прошедшего, будущего времени?
11. Расскажите об использовании форм разных наклонений.
12. Расскажите об образовании и употреблении конструкций действительного и страдательного залога.

Образец упражнения

Охарактеризуйте формы глаголов, использованные в названиях литературных произведений. Установите, какую смысловую и экспрессивную нагрузку несет каждая глагольная словоформа*.

«Белеет парус одинокий» (В.П. Катаев), «Будь здоров, школяр» (Б.Ш. Окуджава), «Взбаламученное море» (А.Ф. Писемский), «Во сне ты горько плакал» (Ю.П. Казаков), «Живи и помни» (В.Г. Распутин), «И дольше века длится день» (Ч.Т. Айтматов), «Иду на грозу» (Д.А. Гранин), «Как закалялась сталь» (Н.А. Островский), «Кому на Руси жить хо-

* Упражнение составлено совместно с Е.Н. Басовской.

рошо» (Н.А. Некрасов), «Повесть о том, как поссорился Иван Иванович с Иваном Никифоровичем» (Н.В. Гоголь), «Посвящается Ялте» (И.А. Бродский), «Поумнел» (П.Д. Боборыкин), «Пропавшая грамота» (Н.В. Гоголь), «Срезал» (В.М. Шукшин), «Убиты под Москвой» (К.Д. Воробьев), «Что делать?» (Н.Г. Чернышевский).

Доклад: Функционирование форм действительного и страдательного залога в современном медиатексте.

Лабораторное занятие 7

Наречие и категория состояния

Вопросы к занятию

1. Каковы особенности наречия как части речи?
2. Назовите разряды наречий по значению.
3. Что такое местоименные наречия?
4. Какие наречия имеют степени сравнения?
5. Охарактеризуйте основные функции обстоятельственных и определительных наречий в современном медиатексте.
6. Каковы особенности категории состояния как части речи?
7. Расскажите о функционировании категории состояния в современном медиатексте.

Образец упражнения

Составьте предложения, употребив данные слова:

- 1) в качестве прилагательных, наречий и слов категории состояния: далеко, печально, радостно, скучно, смешно, холодно, чисто;
- 2) в качестве существительных и слов категории состояния: грех, лень, охота, позор, пора, стыд.

Доклад: Использование наречий в заголовочном комплексе медиатекста.

Лабораторное занятие 8

Предлоги и союзы

Вопросы к занятию

1. Какие части речи называют служебными и почему?
2. Охарактеризуйте предлоги как часть речи.
3. Каковы разряды предлогов по значению, по образованию и по строению?
4. Приведите примеры однозначных и многозначных предлогов.
В приведенных вами примерах многозначность предлога является собственно лексической или обусловлена грамматически?
5. Охарактеризуйте союзы как часть речи.
6. Назовите разряды союзов по синтаксической функции, по значению, по образованию и по строению.
7. Приведите примеры однозначных и многозначных союзов.

Образец упражнения

Определите, какой частью речи являются выделенные слова. Ответ объясните.

1. Стрела пролетела *мимо*. Поезд прошел *мимо* станции.
2. Ему звонили *в течение* всего дня. *В течении* времени есть что-то завораживающее.
3. Поезда задерживаются, *ввиду того что* изменилось расписание. *Ввиду* сильных морозов необходимо интенсифицировать заготовку дров. Это необходимо иметь *в виду*.
4. Он стоял *в преддверии* храма. Теплые ветры дули *в преддверии* весны.
5. Ремонт будет проведен *за счет* учреждения. Экономия *за счет* сокращения штатов для нашего предприятия не выход.
6. *Спустя* несколько месяцев мы встретились снова. Веселая голова живет *спустя* рукава.
7. Сегодня он ложился спать, *благодаря* судьбу за все. Он образован, *благодаря тому что* много читал. Он выздоровел *благодаря* заботам врачей.
8. Мы вернемся не *прежде* весны. Решите, что надо делать *прежде*, что потом. *Прежде* я любил танцевать.
9. Они опоздали, *несмотря на* предупреждение. Надо возвращаться, *несмотря на то что* идет дождь.
10. Как пустынно *вокруг!* Кто в детстве не мечтал объехать *вокруг* земного шара!

Доклад: Высокочастотные речевые ошибки, связанные с употреблением предлогов и союзов.

Лабораторное занятие 9

Частицы

Вопросы к занятию

1. Охарактеризуйте частицы как часть речи. Почему данную часть речи относят к служебным?
2. Назовите разряды частиц по значению и по образованию.
3. Приведите примеры однозначных и многозначных частиц.
4. Что такое грамматическая омонимия? С какими частями речи могут быть омонимичны частицы? Приведите примеры.

Образец упражнения

В каких примерах выделенные слова являются частицами? Определите разряд частиц по значению.

1. Он устал, я *тоже*. *Тоже* мне умник нашелся!
2. – Вы здесь? – *Да*. *Да*, жизнь полна неожиданностей. Жили были дед *да* баба.
3. *Нет* времени. *Нет*, ты погляди, какая красота! – Вы поедете на симпозиум? – *Нет*.
4. Выгоню бездельника *вон*. *Вон* туда надо идти. *Вон* оно что!
5. Лицо *будто* знакомое. Уверяет, *будто* сам видел.
6. *Именно* эту книгу не успел прочесть. Год назад, *именно* в это время, я отдыхал на море.
7. На первом *же* экзамене провалился. Так было еще вчера, сегодня *же* все разительно переменялось.
8. Мы шли, а тут собака *ну* на него кидаться, а он *ну* кричать! *Ну* и гроза! *Ну*, пора пить чай. *Ну* конечно, это неправда.

9. Зачем *только* я сюда приехал! Все сделаю, *только* попроси.
10. О Муза! Ты была мне другом. Ах вот ты как! *Не* знаешь, где найдешь, где потеряешь. По-ехал *бы*, если *бы* было время. *Уж* не влюблен *ли* он? – *Спасибо* за помощь. – *Пожалуйста*.
- Доклад: Функционирование частиц в современном медиатексте.

Семинарское занятие 4

Междометия, модальные слова, звукоподражательные слова

Вопросы к занятию

1. Какие слова не входят в грамматический состав предложения?
2. Охарактеризуйте междометия как часть речи.
3. Назовите разряды междометий по лексическому значению и по происхождению.
4. Охарактеризуйте модальные слова как часть речи.
5. Что такое модальность? Как она может выражаться?
6. Назовите разряды модальных слов по лексическому значению и по происхождению.
7. Охарактеризуйте звукоподражательные слова как часть речи.
8. Какие разряды звукоподражательных слов вам известны?

Образец упражнения

Найдите в приведенных фрагментах междометия и звукоподражательные слова, определите их разряд. Какую функцию они выполняют?*

1. А владыко идет ко мне, я и бух в ноги ему... – Встань, говорит мне владыко, а я стучаюсь лбом об пол, а он бает: встань. (Ф.М. Решетников)
2. Ну, говорю, тюри покушай, авось будет лучше! (Ф.М. Достоевский)
3. – Ах, батюшки... да ведь это ты... – встrepенулась старушка, называя меня по имени. – А уж я-то не чаяла тебя и в живых видеть. (Д.Н. Мамин-Сибиряк)
4. Оборвалась песня – шлеп на землю. (А.Г. Битов)
5. Вдруг очень громко: стук, стук, стук! и потом кукареку. (М.М. Пришвин)
6. – Жил-был... мяу... один мальчик... мяу... (Е.Л. Шварц)
7. Пила весело звенела: дзинь-дзинь, дзинь-дзинь; земля вокруг козел быстро покрывалась желтой пеленой опилок. (А.Н. Рыбаков)
8. – Ну, здравствуй, – сказала она и подставила щеку таким знакомым движением (ну да, чтобы ничего не размазать!). (А.Г. Битов)

Доклад: Звукоподражательные слова как часть звукоизобразительной системы языка.

* Примеры взяты из Национального корпуса русского языка (www.ruscorpora.ru).

Литература

Обязательная

- Афанасьева О.М., Басовская Е.Н. Современный русский язык: Учебно-методический комплекс. М.: РГГУ, 2010. 132 с.
- Лекант П.А., Диброва Е.И., Касаткин Л.Л., Клобуков Е.В. Современный русский язык. М.: Юрайт, 2019. 493 с. URL: <https://www.biblio-online.ru>. (дата обращения 29.10.2019).
- Мандель Б.Р. Современный русский язык: лексика, словообразование, морфология. М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013. 374 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=403676> (дата обращения 29.10.2019).
- Рахманова Л.И., Суздальцева В.Н. Современный русский язык: Лексика. Фразеология. Морфология. М.: Аспект-пресс, 2011. 465 с.

Дополнительная

- Бондаренко А.В. Теория морфологических категорий. Л.: Наука, 1976. 255 с.
- Вольская Н.Н. Морфология русского языка. В помощь редактору. М.: МГУ, 2013. 176 с.
- Виноградов В.В. Грамматическое учение о слове // Виноградов В.В. Русский язык. М.: Высшая школа, 1972. С. 9–45. URL: <http://www.philology.ru/linguistics2/vinogradov-72.htm> (дата обращения 29.10.2019).
- Винокур Г.О. Форма слова и части речи в русском языке // Винокур Г.О. Избранные работы по русскому языку. М.: Учпедгиз, 1959. С. 397–418. URL: <http://www.philology.ru/linguistics2/vinokur-59d.htm>
- Голанов И.Г. Морфология современного русского языка. М.: Академия, 2007. 256 с.
- Граудина Л.К., Ицкович В.А., Катлинская Л.П. Грамматическая правильность русской речи: Стилистический словарь вариантов. М.: Наука, 2001. 557 с.
- Зализняк А.А. «Русское именное словоизменение» с приложением избранных работ по современному русскому языку и общему языкознанию. М.: Языки славянской культуры, 2002. 749 с.
- Камынина А.А. Современный русский язык. Морфология. М.: Изд-во МГУ, 2010. 240 с.
- Кузнецов П.С. Историческая грамматика русского языка: Морфология. М.: Ленад, 2014. 312 с.
- Кузнецов С.А. Большой толковый словарь русского языка. СПб.: Норинт, 2008. 1536 с.
- Осипова Л.И. Морфология современного русского языка. М.: Академия, 2010. 192 с.
- Панова Г.И. Морфология русского языка: Энциклопедический словарь-справочник. М.: КомКнига, 2010. 448 с.
- Плунгян В.А. Общая морфология. Введение в проблематику. М.: URSS, 2016. 384 с.
- Реформатский А.А. Очерки по морфологии, фонологии и морфонологии. М.: Наука, 1979. 104 с.
- Розенталь Д.Э., Голуб И.Б., Теленкова М.А. Современный русский язык. М.: Айрис-Пресс, 2017. 448 с.
- Русская грамматика / Под ред. Н.Ю. Шведовой. М.: Наука, 1982. 1496 с. URL: <http://rusgram.narod.ru/> (дата обращения 29.10.2019).
- Русский язык: Энциклопедия / Гл. ред. Ю.Н. Караулов. М.: Большая российская энциклопедия: Дрофа, 1997. 722 с.
- Словарь русского языка: В 4 т. / РАН, Институт лингвистических исследований; Под ред. А.П. Евгеньевой. М.: Русский язык: Полиграфресурсы, 1999. Т. 1. 702 с.; Т. 2. 736 с.; Т. 3. 750 с.; Т. 4. 797 с.
- Современный русский литературный язык / Под ред. В.Г. Костомарова, В.И. Максимова. М.: Юрайт, 2010. 916 с.
- Современный русский литературный язык / Под ред. П.А. Леканта. М.: АСТ-ПРЕСС КНИГА, 2013. 766 с.
- Современный русский язык. / Под ред. В.А. Белошапковой. М.: Альянс, 2011. 925 с.
- Современный русский язык: Фонетика. Лексикология. Словообразование. Морфология. Синтаксис / Под общ. ред. Л.А. Новикова. СПб.: Лань, 2003. 864 с.
- Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка: 80000 слов и фразеологических выражений. М.: А ТЕМППМ, 2013 г. 874 с.
- Шанский Н.М., Бабайцева В.В. и др. Современный русский язык: В 3 ч. Ч. 2. М.: Просвещение, 1987. 256 с.
- Шапошников В.Н. Частицы в современном русском языке. Развитие грамматического класса. М.: ИНФРА-М, 2018. 156 с.
- Шахматов А.А. Историческая морфология русского языка. М.: КД Либроком, 2010. 400 с.
- Щерба Л.В. О частях речи в русском языке // Щерба Л.В. Избранные работы по русскому языку. М.: Учпедгиз, 1957. С. 63–84. URL: http://elib.gnpbu.ru/text/scherba_izbrannye-raboty-russkomuyazyku_1957/go,64;fs,1/ (дата обращения 29.10.2019).

Abstracts

Olga M. Afanasyeva

Morphology of the modern Russian language.
Working program of the discipline. Methodical material.
Practical training plan

The article presents a fragment of the working program of the discipline *Morphology of the modern Russian language*, studied by students of the faculty of journalism of the Institute of Mass Media of the Russian State University for the Humanities. The material is structured in accordance with the current curriculum of the bachelor degree in Journalism. Questions for classes and filling the list of references are determined by communicative and activity approach to language, orientation to further application of skills of linguistic analysis in the study of the course *Stylistics and literary editing*, as well as in journalistic and editorial practice.

Keywords: modern Russian language, morphology, journalism, working program of the discipline.

Evgeniya N. Basovskaya

Syntax of modern Russian language.
Working program of discipline. Methodical materials.
Practical training plans

The article presents a fragment of the working program of the discipline *Syntax of modern Russian language*, studied by students of the faculty of journalism of the Institute of Mass Media of RSUH. The author structures the material in accordance with the current curriculum of the bachelor degree in Journalism. Questions for classes and the list of references are determined by communicative and activity approach to language, orientation to further application of skills of linguistic analysis in the study of the course *Stylistics and literary editing*, as well as in journalistic and editing practice.

Keywords: modern Russian language, syntax, journalism, working program of the discipline.

Aleksandra Belyaeva

Foreign experience of the formation
and development of information society (Estonia)

This article describes the history of the formation and development of the information society in Estonia; processes related to the development of e-government; reviewed actions undertaken by the Estonian Government to improve computer literacy of the population.

Keywords: information society, informatization, e-government, electronic document management system.

Olga N. Bukreeva

About cross-disciplinary approach
in document science (historical aspect)

In article features of process of formation and development of document science as scientific discipline, caused formation of the methodological device in a cross-disciplinary key are considered. The role of public authorities under which authority questions of office-work during the different historical periods were is emphasized. Influence of other scientific disciplines having the object of knowledge, general with document science, – the document and also various spheres of practical activities of the person is traced.

Keywords: cross-disciplinary approach, document science, history of the state office-work, office-work, governing bodies of archiving.

Marina A. Chichuga

Research work of the young researcher scientists
at the department for records management
and technotronic archives

The article provides an overview of the scientific works of young researcher (bachelors, masters and graduate students) of the faculty of records management and technotronic archives and documents prepared during the round tables in 2018–2019. A variety of topics and prospects for further student scientific activity are noted.

Keywords: document management, electronic document, electronic government, electronic flow of documents, film, photo and audio records.

Oleg V. Gorshkov

The Spanish civil war: a look through pictorial
(the pictures by S. Dali and P. Picasso)

In the article the author examines the paintings of Salvador Dali and Pablo Picasso, dedicated to the civil war in Spain. The article highlights the features of the paintings, the symbols indicated in them. The author also makes a comparative analysis between the facts of the civil war in Spain with the meaning that the authors wanted to invest in the paintings, answering the question: is it possible to use a pictorial document as a historical source?

Keywords: Spanish civil war, paintings, Salvador Dali, Pablo Picasso.

Evgenia E. Hafizova

The formation of records management administration
abroad and the perspectives of its development

The article is dedicated to the student Round table held at the Historical Archive Institute of the Russian State University for the Humanities in April 2019 at the initiative of the Faculty of Documentation and Technonronic Archives, together with the Department of Foreign Languages of the Faculty of International Relations and Foreign Regional Studies on the topic “The Formation of Records Management Administration abroad and the perspectives of its development”. The article discusses student reports made at a Round table devoted to the main stages of The Formation of Document Management System in the USA and Great Britain, various models of training office workers and archivists in Europe and America.

Keywords: Document Management System, electronic document management, records management, archiving, National Archives and Records Administration of USA (NARA), The National Archives (United Kingdom), Europe, America, the Historical Archive Institute of the Russian State University for the Humanities

Darya D. Kandyba

Role of the uniform industry of electronic documents
management system in the organization of modern office
(case of ROSATOM)

In article stages of introduction of EOSDO, its positive and negative sides and also an operating procedure from the uniform industry electronic document management system on the example of ROSATOM State Corporation are considered.

Keywords: electronic document flow, EOSDO, MEDO, coordination of documents.

Olga V. Kaplina

Modernization of management of electronic documents
in federal OF authorities of the USA

Now in the United States more and more attention is given to development and deployment of comprehensive programs of improvement of works with documents, including electronic. National archival authorities combine efforts for development of theoretical base, development of new approaches, rules, methods and technologies of work with electronic documents. This article is devoted to modernization of management of electronic documents in federal authorities of the USA. In article the following normative documents published lately are considered: The strategic Plan of National archive and management

of documentation of the USA (NARA) for 2018–2022, the Initiative of modernization of management of electronic documents in federal authorities, Universal requirements to management of electronic documents.

Keywords: National archive and management of documentation of the USA, electronic document, electronic archive, archives of the USA, management of documentation.

Margarita I. Panshina

Memoirs of the silver age as historical source

Article is devoted to the source study analysis of sources of personal origin of representatives of the Silver Age. Special attention is paid to V. Khodasevich's memoirs "The Necropolis", N. Berberova "My italics" and to a cycle of memoirs of I. Odoyevtseva "On the bank of Neva" and "on the bank of Seine".

Keywords: Silver age, memoirs, historical source, source study analysis, memoirs, sources of personal origin.

Valeria A. Roslova

The collections of diaries about the siege of Leningrad as the historical sources

In article the author considers the collections of diaries of besieged Leningrad published at the beginning of the 21st century. In article features of diaries, their uniqueness are distinguished and is determined by what principle them included in collections. Also the author considers that new authors of diaries brought in history and answers a question: why collections of diaries or separate diaries are a historical source.

Keywords: blockade, diary, Leningrad, hunger, historical source.

Valeria A. Roslova

Electronic registration of acts of civil state in documents and procedures

In the article, the author considers the documents and procedures that accompany the processes of registration of acts of civil status. The rules and the procedure for drawing up these acts are highlighted, a special registry is considered for their registration.

Keywords: acts of civil status, the Unified State Register of the Russian Federation, employees of the civil registry offices, applications.

Julia A. Sokolova

Features of the species composition
of administrative documentation of the People's
commissariat of education in RSFSR (1917–1921)

The article is devoted to the analysis of the production of materials of the People's Commissariat of Education of the RSFSR during its formation and formation. On the basis of organizational and administrative documents stored in the fund of departments, the peculiarities of the specific composition of documents fixing management decisions are shown.

Keywords: document, organizational and administrative documentation, People's Commissariat of National Education, documenting management activities

Zarina Yu. Zubkova

Documents of the November plenum
of the Central committee of the all-union
communist party (bolsheviks) of 1929:
teaching course of history of the equipment

In 1929–1938 in the USSR the campaign for introduction of Marxist history of the equipment swept. The campaign which foundation was laid in 1929 by L.M. Kaganovich's report "About execution of decisions of a July (1928) Plenum of the Central Committee on preparation of technical shots" on a November Plenum of the All-Union Communist Party (bolsheviks) of the Central Committee is an important stage in teaching history of the equipment, in disciplinary development in our country of history of science and technology. In article the documents which laid the foundation for this company are considered.

Keywords: Marxist history of the equipment, November plenum of 1929, L.M. Kaganovich, resolution, draft resolution, Komakademiy.

Сведения об авторах

Афанасьева Ольга Максимовна, кандидат филологических наук, доцент кафедры медиаречи Института массмедиа Российского государственного гуманитарного университета; olga.afanacieva@mail.ru

Басовская Евгения Наумовна, доктор филологических наук, доцент, заведующий кафедрой медиаречи Российского государственного гуманитарного университета; jeni_ba@mail.ru

Беляева Алена Дмитриевна, студентка магистратуры факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета; belyaewa.ale@yandex.ru

Букреева Ольга Николаевна, аспирант факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета; старший научный сотрудник отдела документоведения Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД); bukreeva.dou@yandex.ru

Горшков Олег Владимирович, студент бакалавриата факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета; goroshekva2@gmail.com

Зубкова Зарина Юрьевна, студентка бакалавриата факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета; langreon325@gmail.com

Кандыба Дарья Дмитриевна, студентка бакалавриата факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета; kandybadaria@gmail.com

Каплина Ольга Владимировна, студентка магистратуры факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета; kaplina23@mail.ru

Конькова Анастасия Юрьевна, кандидат исторических наук, доцент, заместитель декана факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета; a.y.konkova@gmail.com

Рослова Валерия Александровна, студентка бакалавриата факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета; roslova.val@yandex.ru

Паньшина Маргарита Игоревна, студентка бакалавриата факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета; p.r.i@inbox.ru

Соколова Юлия Алексеевна, студентка бакалавриата факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета; doriangray.1997@mail.ru

Хафизова Евгения Эдуардовна, студентка магистратуры факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета; evgeniahafi@gmail.com

Чичуга Марина Алексеевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета; marinachichuga@mail.ru

General data about the authors

Afanasyeva Olga M., Cand. of Sci. (Philology), associate professor of the Department of Media Language, Institute of Mass Media, Russian State University for the Humanities; olga.afanacieva@mail.ru

Basovskaya Evgeniya N., Dr. of Sci. (Philology), associate professor, head of the Department of Media Speech, Russian State University for the Humanities; jeni_ba@mail.ru

Belyaeva Alena D., student (master) of the Department for Records Management and Technotronic Archives, Russian State University for the Humanities; belyaeva.ale@yandex.ru

Bukreeva Olga N., graduate student of the Faculty of Records Management and Technical Archives, Russian State University for the Humanities; senior researcher in All-Russian research Institute of documentation and archives; bukreeva.dou@yandex.ru

Chichuga Marina A., Cand. of Sci. (History), associate professor at the Department for Records Management and Technotronic Archives of the Russian State University for the Humanities; evgeniahafi@gmail.com

Gorshkov Oleg V., student (bachelor) of the Department for Records Management and Technotronic Archives, Russian State University for the Humanities; goroshekva2@gmail.com

Hafizova Evgenia E., student (master) of the Department for Records Management and Technotronic Archives, Russian State University for the Humanities; evgeniahafi@gmail.com

Kaplina Olga V., student of the Department for Records Management and Technotronic Archives of the Russian State University for the Humanities; kaplina23@mail.ru

Kandyba Darya D., student (bachelor) of the Department for Records Management and Technotronic Archives, Russian State University for the Humanities; kandybadaria@gmail.com

Konkova Anastasia Yu., Cand. of Sci. (History), associate professor at the Department for Records Management and Technotronic Archives, Russian State University for the Humanities; a.y.konkova@gmail.com

Panshina Margarita I., student (bachelor) of the Department for Records Management and Technotronic Archives, Russian State University for the Humanities; p.r.i@inbox.ru

Roslova Valeria A., the student (bachelor) of the Department for Records Management and Technotronic Archives of the Russian State University for the Humanities; roslova.val@yandex.ru

Sokolova Julia A., student (bachelor) of the Faculty of Records Management and Technical Archives, Russian State University for the Humanities; doriangray.1997@mail.ru

Zubkova Zarina Yu., student (bachelor) of the Department for Records Management and Technotronic Archives, Russian State University for the Humanities; langreon325@gmail.com

Корректор
Компьютерная верстка *Е.Б. Рагузина*

Электронная версия издания
gumakcentrggu.ru

Подписано в печать 00.00.2019
Формат 60×90^{1/8}
Усл. печ. л. 0,0. Уч.-изд. л. 0,0.
Тираж экз. Заказ № 00

Издательский центр
Российского государственного
гуманитарного университета
125993, Москва, Миусская пл., 6