**Боровлёва Зинаида Александровна. Формирование документального фонда органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации : на примере Республики Коми : диссертация ... кандидата исторических наук : 05.25.02 / Боровлёва Зинаида Александровна; [Место защиты: Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела].- Москва, 2008.- 143 с.: ил. РГБ ОД, 61 09-7/163**

**ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА**

**(ВНИИДАД)**

На правах рукописи

**042009b042І**

**БОРОВЛЕВА ЗИНАИДА АЛЕКСАНДРОВНА**

**ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ)**

Специальность: 05.25.02 - Документалистика, документоведение, архивоведение

**ДИССЕРТАЦИЯ на соискание учёной степени кандидата исторических наук**

**НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ - ДОКТОР ИСТОРИЧЕСКИХ НАУК**

**А. Н. СОКОВА**

Москва

2008

Введение 3

1. Понятийная база, связанная с определением «документальный

фонд» 20

* 1. [Понятие «документальный фонд»: составляющие определения и их взаимосвязи\_ 21](#bookmark1)
  2. Понятие номенклатуры дел: составляющие определения и их

взаимосвязи • 3 2

* + 1. Заголовок дела 35
    2. Сроки хранения дел 36
    3. [Установленный порядок оформления 38](#bookmark5)

1. Характеристика документального фонда: функции, изменения,

[взаимосвязи 44](#bookmark4)

* 1. Функции управленческой документации и функции управления 44
  2. Этапы формирования документального фонда аппарата управления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (на примере Республики Коми) в условиях социально-политических изменений 50
  3. Функция аппарата управления высшего органа исполнительной власти, касающаяся организации документационного обеспечения управления: характеристика, законодательное и нормативное закрепление, специфика реализация в условиях двуязычия 6 0

1. Номенклатура дел как отражение процессов формирования документального фонда 74
   1. Функции номенклатуры дел 74
      1. Номенклатура дел - классификационная схема документального

фонда 74

* + 1. Номенклатура дел - основа формирования дел 77
    2. Номенклатура дел - первый этап проведения экспертизы ценности документов :

78

80

* + 1. Номенклатура дел - основа построения информационно-поисковой системы
    2. Номенклатура дел - основа составления описей на дела со сроками хранения свыше 10 лет и постоянного срока хранения 81

[3.1.6. Номенклатура дел - исторический источник 83](#bookmark10)

* 1. Анализ изменений в комплексе номенклатур дел аппарата управления высшего органа исполнительной власти (на примере Республики Коми) 86
     1. [Распределение числа дел аппарата управления во взаимосвязи с управленческими функциями 8 7](#bookmark11)
     2. [Изменения в заголовках дел 94](#bookmark12)
     3. Изменения в сроках хранения дел 99
     4. Стабильный состав дел 104

Заключение 106

**117**

Список литературы Приложения

**Введение**

**Актуальность темы исследования.** Анализ формирования документального фонда исполнительной власти Республики Коми и роли номенклатуры дел в таком формировании имеет высокую степень актуальности, так как эффективная деятельность исполнительных органов власти напрямую зависит от эффективно выстроенной работы с документами, образующимися в процессе реализации функций органа власти, то есть с его документальным фондом. Непрерывный рост объёмов документального фонда, коренные изменения в социально-политической сфере субъектов Российской Федерации, усложнившиеся задачи современного управления, принятие Федеральной целевой программы «Электронная Россия (2002 - 2010 гг.)», Концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года, Концепции региональной информатизации до 2010 года, Концепции административной реформы в Российской Федерации, внедрение компьютерных программ в документационное обеспечение управления, развитие двуязычия в официальном делопроизводстве национальных республик и другие факторы позволяют говорить об особой актуальности изучения формирования документального фонда органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, призванных осуществлять большую исполнительную и распорядительную деятельность, затрагивающую права и интересы граждан.

Особая актуальность темы также обусловлена тем, что с момента создания органов исполнительной власти в Республике Коми прошло всего лишь около пятнадцати лет, в частности, отсчёт можно вести с 12.10.1994, именно в этот день Верховным Советом Республики Коми был принят Закон Республики Коми «Об органах исполнительной власти Республики Коми», который определил структуру органов исполнительной власти в республике, их компетенцию, порядок деятельности, взаимоотношения между ними, а также с другими органами государственного управления Республики Коми и Российской Федерации. Пятнадцать лет существования системы органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации - Республики Коми - вполне достаточный срок, чтобы подвести итоги становления этой системы, которые можно сделать исходя прежде всего из анализа документального фонда органов исполнительной власти, а именно центрального звена этой системы - документального фонда аппарата управления высшего органа исполнительной власти.

Исследование формирования документального фонда аппарата управления высшего органа исполнительной власти Республики Коми актуально ещё и потому, что административная реформа, которая начата в стране, направлена, во-первых, на

установление чётких функций и ответственности структур системы исполнительной власти, во-вторых, на взаимодействие всех уровней власти. Анализ функций управления, устранение их избыточности, дублирования и расплывчатости, а также взаимодействие - всё это непосредственным образом связано с анализом документального фонда органа власти. Так как изменения в функциональном составе аппарата управления отражаются прежде всего в документальном фонде. Любая функция управления имеет некий состав документов, сопровождающих процесс реализации конкретной функции управления, поэтому изучение таких документопотоков может дать наглядное представление и о процессе реализации управленческих функций.

Актуальность изучения изменений в документальном фонде органов исполнительной власти Республики Коми заключается в необходимости выявить и изучить тенденции изменений формирования документального фонда органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации (на примере аппарата управления высшего органа исполнительной власти Республики Коми). Процесс формирования документального фонда органов государственной власти неразрывно связан с процессом формирования дел, то есть группирования документов по вопросам и участкам деятельности. Таким образом, документы, сгруппированные в дела, рассматриваются как единицы совокупности, в одной системе, в одной связи, в аспекте того или иного процесса управления. Именно на уровне исследования дел, принципом формирования которых являются вопросы и участки деятельности конкретной организации, можно наблюдать реальные изменения в аспектах этой деятельности.

Анализ количественных признаков документального фонда в исследовании выражается числами заведённых дел в течение 1990 - 2003 гг., а также изменениями в сроках хранения, распределении числа дел по функциям управления и др. Полученные данные о распределении числа дел по сроках хранения, функциям управления и др. реализуют прогностическую и оценочные функции'. Па основании таких сведений можно давать оценки и делать прогнозы развития документального фонда исследуемой структуры.

Сбор данных для анализа изменений в документальном фонде проводился на основе делопроизводственных документов, в частности, номенклатур дел аппарата управления высшего органа исполнительной власти Республики Коми, а также локальных организационных документов аппарата управления и его структурных

' Елисеева, И. И. Общая теория статистики [Текст] / И. И. Елисеев, М. М. Юзбашев. - М. : Финансы и статистика, 2004. - С. 65.

подразделений, республиканских законодательных и нормативных актов и др. Особое место среди этих источников занимают именно номенклатуры дел аппарата управления органа власти периода законченного делопроизводства, так как их изучение позволило исследовать тенденции изменений в документальном фонде системно. Информация о документах, сгруппированных в дела, представлена в номенклатурах дел достоверно и наглядно, а главное в системе всей документации, заведённой в аппарате управления в процессе реализации его функций. Многие дела документального фонда аппарата управления прошлых лет можно наблюдать в настоящее время только в номенклатуре дел, так как в связи с истекшим кратковременным сроком хранения документы уже уничтожены. Таким образом, только номенклатура дел позволяет наиболее полно воспроизвести картину формирования документального фонда прошлых лет.

Важным направлением исследования является изучение динамики изменений в формировании документального фонда, характера изменений показателей, взятых для анализа: функции управления, сроки хранения, число заведённых дел и др., а также выявление стабильных документопотоков, обеспечивающих реализацию функций управления.

В современных условиях внедрения информационных технологий в государственное управление, реализацией административной реформы, законодательно закреплённого двуязычия в делопроизводстве данное исследование позволяет выявить факторы и фиксировать процессы и тенденции изменений в документальном фонде аппарата управления высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, а также отвести достойное место номенклатуре дел как основного структурообразующего элемента документального фонда организации. Разработанность проблемы. Вопросы формирования и развития документального фонда органа государственной власти субъекта Российской Федерации во взаимосвязи с функциями управления, а также на основе анализа дел, заводимых в организации, в отечественной литературе как самостоятельные до настоящего времени не ставились.

Однако в отдельных работах А. Н. Соковой исследованы вопросы ведения делопроизводства в государственном аппарате, рассмотрена необходимость нормативно-правовой и методической регламентации ДОУ, а также показана тесная связь систем документации с функциями государственных структур[[1]](#footnote-1).

В основополагающих работах М. В. Ларина достаточно глубоко исследована документация как часть информационных ресурсов и обоснована необходимость создания систем управления всем комплексом таких ресурсов, использующих современные информационные технологии[[2]](#footnote-2).

В работах Банасюкевича В. Д. изложены проблемы современной норма швно- методической базы ДОУ, обоснована необходимость разработки Государственной системы документационного обеспечения управления на современном этапе управления документацией, рассмотрены аспекты проведения экспертизы ценности документов, первый этап которой зафиксирован в номенклатуре дел, а также функции управленческих документов, которые и составляют докумен гальный фонд органа государственной власти[[3]](#footnote-3).

Взаимосвязь функций управления с содержанием и составом документов, соответствие содержания документации функциям управления отмечается В. С. Мингалёвым как «закон документоведения»[[4]](#footnote-4).

Особое место в изучении взаимосвязи документального фонда с функциями органов исполнительной власти занимают работы В. Ф. Янковой[[5]](#footnote-5), в которых

• 8 рассмотрено новое направление документоведческих исследований с учётом реализации административной реформы, касающейся упорядочения функционального состава органов власти, а следовательно, упорядочения документального фонда, непосредственно связанного с реализацией управленческих функций. Взаимосвязь документационного обеспечения управления и административной реформы государственного управления стала предметом обсуждения на XI Международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе: административная реформа и управление документацией», организованной Росархивом и ВНИИДАД 23 - 25 ноября 2004 г.[[6]](#footnote-6)

Принципиальное значение для разработки темы исследования имеют работы К.Г. Митяева, который первый наиболее полно описал правила группирования дел документального фонда и проанализировал номенклатуру дел как основу построения документального фонда организации[[7]](#footnote-7). Роль номенклатуры дел в оргпроектировании при комплексных разработках автоматизированных систех\і управления исследовал

В. С. Мингалёв[[8]](#footnote-8). •

Достаточно четко выделены функции номенклатуры дел в работе авторского коллектива кафедры документоведения Российского государственного гуманитарного университета под редакцией профессора Т.В. Кузнецовой[[9]](#footnote-9).

Во многих работах рассмотрено составление номенклатуры дел как одного из основных структурообразующих элементов формирования документального фонда[[10]](#footnote-10).

М. П. Бобылёва отмечает новое информационное качество и специфические характеристики номенклатуры дел в условиях внедрения современных систем автоматизации делопроизводства[[11]](#footnote-11).

Развитие документального фонда Республики Коми идёт в конкретных исторических условиях, причём зачастую обусловливается ими. Многие работы исследователей отечественной истории высвечивают тесную связь реформ делопроизводства с реформами управления[[12]](#footnote-12).

Начавшиеся в 1990-х годах реформы государственного управления привели к формированию новой системы органов исполнительной власти на уровне субъектов Российской Федерации, что обусловило начало изучения практики работы с документами в органах власти. Подтверждением этому могут служить «Рекомендации по документационному обеспечению деятельности органов исполнительной власти (администраций краёв, областей, городов федерального значения, органов местного самоуправления)»[[13]](#footnote-13), при подготовке которых использовались материалы, предложения, замечания Управления информатизации и документационного обеспечения Администрации Президента Российской Федерации, Государственно-правового

управления Президента Российской Федерации, мэрии Москвы, Администрации Белгородской области, Администрации Оренбургской области и ряда других аппаратов управления исполнительной власти.

В диссертационных исследованиях А. В. Ермолаевой, О. Ю. Митченко сделан анализ ДОУ деятельности органов власти субъекта Российской Федерации[[14]](#footnote-14),

О. И. Рыскова - .применение электронных документов в деятельности федеральных органов исполнительной власти[[15]](#footnote-15).

Исследованию и разработке информационно-документационного обеспечения аппарата управления посвящена диссертация В. И. Растегаева[[16]](#footnote-16). Существует также ряд документоведческих работ по вопросам стандартизации и унификации управленческих документов (М. А. Васильева, Ж. Г. Исаджанян, Л. В. Санкиной, А. Н. Соковой,

В. Ф. Янковой)[[17]](#footnote-17), вопросам повышения эффективности отдельных систем документации (Т. А. Быковой, Т. П. Веденеевой, А. С. Красавина, А. В. Гішенко)[[18]](#footnote-18). Т. С. Шаталовой в диссертации на соискание учёной степени кандидата технических наук проанализирована динамика документопотоков между республиканским (областным) аппаратом управления и подведомственными организациями[[19]](#footnote-19).

В материалах республиканских научно-практических конференций, организованных Архивным агентством Республики Коми и ГУ РК «Национальный архив Республики Коми», изложены проблемы развития документоведения и архивного дела на республиканском уровне[[20]](#footnote-20).

Таким образом, исходя из обзора работ по теме данного диссертационного исследования, можно предположить её недостаточную разработанность в отношении аспектов развития и становления документального фонда органов исполнительной власти, в частности субъекта Российской Федерации, на основании анализа номенклатур дел, причём в условиях социально-политического реформирования государства, внедрения информационных технологий в делопроизводство органов власти и законодательного закрепления двуязычного делопроизводства в национальной республике.

Цель **данного диссертационного исследования** - *изучить* формирование и развитие документального фонда аппарата управления высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации на базе научного анализа и обобщения нормативно-правовых основ документационного обеспечения управления органов исполнительной власти Республики Коми с учётом их специфики, а также путём сравнительного анализа индивидуальных номенклатур дел аппарата управления, *выявить* тенденции изменений в его документальном фонде.

**Объектом диссертационного исследования** выбран аппарат управления высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, деятельность которого направлена в первую очередь на решение вопросов обеспечения конституционных прав и свобод граждан.

**Предметом исследования** является документальный фонд аппарата управления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации на примере аппарата управления высшего органа исполнительной власти Республики Коми - Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми.

Цель, объект и предмет данного диссертационного исследования обусловили постановку ряда задач, решение которых составило содержание предлагаемой для защиты работы:

1. Изучить понятийную базу, касающуюся системы определений «документальный фонд», «номенклатура дел».
2. Выявить этапы формирования документального фонда аппарата управления исполнительного органа власти Республики Коми и изменения в его функциональном составе в период 1990 - 2003 гг., то есть на сломе исторических эпох.
3. Рассмотреть реализацию функции организации делопроизводства в системе республиканских ■ органов исполнительной власти с учётом законодательно закреплённого двуязычия в делопроизводстве и внедрения информационных технологий (на примере Республики Коми).
4. Рассмотреть роль номенклатуры дел как структурообразующий элемент документального фонда.
5. Выявить тенденции изменений в документальном фонде аппарате управления органа исполнительной власти Республики Коми в рассматриваемый период на основе законодательной и нормативно-правовой базы, касающейся документационного обеспечения управления, а также индивидуальных номенклатур дел.
6. **Хронологические рамки диссертационного исследования - 1990 - 2003 гг.** обусловлены созданием повои российской государственности, одним из важных признаков которой было придание большего суверенитета субъекта Российской Федерации[[21]](#footnote-21), то есть именно в этот период и закладывались основные принципы функционирования всей системы исполнительной власти республики, что естественным образом отразилось на современном состоянии документального фонда.

Ограничение исследования 2003 годом обусловлено новым витком реформирования системы органов исполнительной власти, который начался в республике в 2004 году и связан с реализацией административной реформы.

Таким образом, хронологические рамки данного диссертационного

исследования предполагают изучение формирование документального фонда органов исполнительной власти Республики Коми в условиях суверенитета и становления государственности субъекта Российской Федерации.

**Источниковую базу исследования составляют:**

Нормативно-правовая база, регламентирующая документационное обеспечение управления на федеральном и республиканском уровне (среди них акты, регламентирующие терминологическую базу исследования документального фонда; вопросы организации и деятельности органов исполнительной власти субъекта России; республиканские акты, косвенно касающиеся вопросов документирования и работы с документами в органах исполнительной власти Республики Коми; развитие электронного документооборота в Республике Коми, законодательного закрепления двуязычия в делопроизводстве органов государственной власти национальной республики и др.).

Весьма ценными источниками представляются общеотраслевые нормативные документы, издаваемые федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации и другими ведомствами: акты Федеральной архивной службы России общеотраслевого характера: нормативные, инструктивные, методические; нормативно­технические документы Государственного комитета Российской Федерации но стандартизации и метрологии, в частности, государственные стандарты, касающиеся вопросов ДОУ, а также основные правила организации архивов организаций и Государственная система документационного обеспечения управления и др.

Обширную группу источников составили делопроизводственные документы (инструкции по делопроизводству, индивидуальные номенклатуры дел, положения, распорядительные локальные акты, справочные документы и др.), хранящиеся в архивном отделе Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми (1992 - 2003 гг.), Национальном архиве Республики Коми (1990 - 1992 гг.). Этот комплекс документов позволяет изучить становление и развитие документального фонда органов власти Республики Коми.

Среди литературы по теме наиболее важными представляются работы по документоведению М. В. Ларина, А. Н. Соковой, В. С. Мингалёва, Т. В. Кузнецовой, *ЯЗ.* Лившица, К.Г. Митяева' и др.

Изучение понятийной базы, связанной с определением «документальный фонд», невозможно без рассмотрения понятий «дело», «номенклатура дел», «сроки хранения» и др., а также основного звена этой понятийной базы - определения «документ». В ходе анализа существующих определений в процессе исследования привлекались работы М. В. Ларина, К. Б. Гельман-Виноградова, Д. Н. Соковой, В. Ф. Янковой[[22]](#footnote-22) и др.

Тема диссертации потребовала изучения работ, посвящённых некоторым аспектам проведения экспертизы ценности документов, основные вопросы которой раскрываются в работах М. П. Жуковой[[23]](#footnote-23). Отталкиваясь от мысли А. Н. Соковой, что

документоведение является точкой соединения информации, архивоведения и источниковедения[[24]](#footnote-24), изучение документального фонда потребовало исследовать источники в данных сферах . Особое место в процессе исследования занимают работы по архивоведению Козлова В. П.[[25]](#footnote-25) и источниковедению коллектива учёных РГГУ[[26]](#footnote-26).

В процессе исследования функций аппарата управления органа исполнительной власти и их отражения в документальном фонде привлекались работы по менеджменту, информационному менеджменту, управлению изменениями, правоведению, а также теории статистики[[27]](#footnote-27). Среди них особое значение имеют работы Бачило И. Л., в которых

■ 16 наиболее подробно исследованы функции управления и их взаимосвязь с управленческой документацией[[28]](#footnote-28).

Практическое значение при проведении исследования имеют методические разработки ВНИИДАД[[29]](#footnote-29).

Особое место среди работ, посвящённых номенклатуре дел, отводится «Методическим рекомендациям по разработке номенклатур дел», подготовленным учёными ВНИИДАД Т. Р. Белой и М. JI. Гавлиным под руководством А. Н. Соковой и изданным в 2005 году[[30]](#footnote-30).

Документальный фонд органов государственной власти потребовал изучения основных работ по истории развития современной организации государственных учреждений Ерошкина Н. П., Коржихиной Т. П.. Архиповой Т. Г., а также словаря- справочника «Государственность в России»[[31]](#footnote-31).

Библиографический указатель нормативных, научно-исследовательских и методических разработок ВНИИДАД, подготовленный в ОЦНТИ ВНИИДАД, существенно облегчил поиск источников по теме данного диссертационного исследования[[32]](#footnote-32).

Методология **диссертационного исследования** представляет собой соединение общенаучных и конкретно-предметных методов (документоведения и других наук). В процессе работы были использованы такие традиционные исследовательские методы, как описание, анализ, сопоставление, классификация, обобщение и др., так и специальные документоведческис методы: унификация и др. Исторический подход позволил проследить процессы становления и развития документального фонда, обусловленные сменой эпох, возникновением новых исторических условий. Системный анализ помог рассмотреть документальный фонд органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации во всей взаимосвязи с внешней средой его формирования, с функциями управления, выявить тенденции изменений в документальном фонде. Статистический метод позволил выявить количественные показатели, касающиеся распределения дел аппарата управления высшего органа исполнительной власти субъекта РФ по функциям управления, срокам хранения дел и др.

**Научная новизна исследования** заключается в следующем:

1. Исследована понятийная база, связанная с составляющими определений «документальный фонд», «номенклатура дел»; проанализированы определения «документ», «электронный документ» с учётом введения в терминологическую базу ДОУ новых определений Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

В процессе исследования отмечено отсутствие термина «документальный фонд» в таких значимых для делопроизводства органов исполнительной власти РФ и субъекта РФ (в частности, Республики Коми) нормативных актах, как: Типовая инструкция по делопроизводству федеральных органов исполнительной власти и Типовая инструкция по делопроизводству исполнительных органов Республики Коми, государственных органов Республики Коми, образованных Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми[[33]](#footnote-33).

Выявлены некоторые неточности в употреблении определения «номенклатура дел», а также отсутствие в нормативной терминологической базе определений «срок

хранения документа», «срок хранения дела», «электронное дело». Даны конкретные предложения по унификации и дополнению терминологической базы, касающейся составляющих определений «документальный фонд», «номенклатура дел». Сделана попытка сформулировать определение «электронное дело». Предложено внести дополнения в номенклатуру дел, связанные с электронными документами.

1. Сделан анализ реализации функции аппарата управления высшим органом исполнительной власти, касающейся организации документационного обеспечения управления органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в частности, Республики Коми, выявлена специфика формирования нормативной базы, регламентирующей документационное обеспечение управления органов исполнительной власти Республики Коми с учётом внедрения информационных технологий и законодательно закреплённого двуязычия в национальной республике, исследована роль архивных органов Республики Коми в организации делопроизводства в органах исполнительной власти.
2. Сделана попытка рассмотреть во взаимосвязи функции аппарата управления органа исполнительной власти субъекта РФ, в частности Республики Коми, и дела документального фонда этого аппарата управления.
3. Исследовано развитие документального фонда органа исполнительной власти в 1990 - 2003 гг., выделены этапы формирования, дана характеристика изменений в формировании документального фонда в исследуемый период.
4. Изучены функции номенклатуры дел как основного структурообразующего элемента документального фонда.
5. Проведено исследование изменений в номенклатурах дел аппарата управления органа исполнительной власти Республики Коми, в процессе которого выявлены тенденции формирования документального фонда, а также стабильные документ опотоки, обеспечивающие конкретные функции управления, на протяжении всего периода государственного реформирования (1990 - 2003 гг.).

Практическая значимость исследования. Эффективный управленческий труд напрямую зависит от эффективной организации работы с документами, которая невозможна без грамотного составления номенклатуры дел как основного структурообразующего элемента документального фонда с учётом всех изменений

**J**

как внешней среды, так и внутри организации.

Результаты исследования становления и развития документального фонда имеют большую значимость для приведения в соответствие нормативной базы документационного обеспечения государственного управления Республики Коми с

федеральным законодательством. Выявление специфики формирования документального фонда может быть учтено при использовании информационных технологий ДОУ в деятельности всей системы республиканских органов государственной власти, а также использовании двух государственных языков в делопроизводстве Республики Коми.

Количественные показатели изменений дел аппарата управления могут иметь значение при оценке и прогнозе развития формирования документального фонда следующих периодов после 2003 года.

Апробация и внедрение результатов исследования осуществлялась:

1. В процессе разработки проекта Типовой инструкции по делопроизводству

исполнительных органов Республики Коми, государственных органов Республики Коми, образованных Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми[[34]](#footnote-34).

1. При подготовке учебно-методического пособия автора диссертации

«Документационное обеспечение управления» и 8 публикаций.

1. В процессе подготовки дисциплин «Документационное обеспечение

государственного управления», «Организация и технология работы с документами в органах исполнительной власти», прочитанных на курсах повышения квалификации государственных служащих (начальников и специалистов общих отделов, кадровых служб органов исполнительной власти Республики Коми), которые проводились в ИДПО Сыктывкарского государственного университета и ЦДПО Сыктывкарского лесного института.

1. В процессе подготовки курса «Делопроизводство» для студентов,

обучающихся по специальности «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит», «Экономика и управление на предприятие», «Менеджмент организации» на факультете управления в Сыктывкарском лесном институте, а также курса «Документационное обеспечение управления» для студентов, обучающихся на факультете управления в Сыктывкарском государственном университете.

1. В ходе организации и проведения научно-практических конференций

«Управление информационными ресурсами» и «Ресурсы и технологии

информационного пространства региона», которые проходили в рамках Социально-экологического конгресса в 2007 - 2008 гг. в г. Сыктывкаре.

1. Результаты исследования были отражены в докладах XII и XIII

Международной научно-практической конференции (22-23 ноября 2005 г., 22­23 ноября 2006 г., г. Москва) «Документация в информационном обществе», на II и III научных конференциях Коми республиканской академии

государственной службы и управления «Политические, экономические и социально-культурные аспекты регионального управления на Европейском Севере» в 2003 г., 2004г. в г. Сыктывкаре, на I научной конференции «Архивы Республики Коми» в октябре 2005 г. в г. Сыктывкаре и других научных мероприятиях.

Структура работы выбрана в соответствии с задачами исследования.

В первой главе рассматривается понятийная база, связанная с определениями «документальный фонд» и «номенклатура дел». Дана характеристика составляющих данных определений, их взаимосвязи, особое место в изучении понятийной базы отводится определению «документ», «дело».

Вторая глава представляет собой анализ функций управленческой документации во взаимосвязи с реализацией управленческих функций, в ходе которого были выделены этапы развития и функции документального фонда аппарата управления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (на примере Республики Коми) в эпоху социально-политического реформирования 1990 - начало 2000-х годов. Особое внимание уделяется реализации функции организации документационного обеспечения управления в системе исполнительной власти субъекта Российской Федерации в условиях внедрения информационных технологий и законодательно закреплённого двуязычия в делопроизводстве. Рассматривается законодательная и нормативная база, касающаяся этих аспектов делопроизводства. Отмечается особая роль в упорядочении делопроизводства в Республике Коми архивных органов.

В третьей главе исследована номенклатура дел как основной структурообразующий элемент документального фонда, а также функции номенклатуры дел и количественные изменения в делах аппарата управления органа исполнительной власти Республики Коми, касающиеся распределения дел по

функциям управления, сроков хранения дел, заголовков дел и др. Выявлены стабильные потоки документов, обеспечивающие конкретные функции управления.

В заключении содержатся выводы и рекомендации по совершенствованию системы документационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти, раскрываются основные направления совершенствования данной системы, а также представлены тенденции развития документального фонда исследуемого аппарата управления.

К диссертации прилагаются результаты индивидуальной работы по изучению понятийной базы документального фонда, а также функционального состава аппарата управления органа исполнительной власти Республики Коми. Большой объём приложений составляют таблицы, графики, диаграммы, в которых наглядно представлены количественные изменения в делах.

Заключение

Качество государственного управления непосредственно связано с качеством формирования документального фонда органов государственной власти. Поэтому вопросы совершенствования документационного обеспечения управления в системе государственного управления являются неотъемлемой частью реализации административной реформы.

Принятие Федеральной целевой программы «Электронная Россия (2002 - 2010 гг.), направленной на информатизацию деятельности органов исполнительной власти, подсистемой которой является электронный документооборот органов исполнительной власти, в том числе субъектов Российской Федерации, обусловило внедрение информационных технологий в документационное обеспечение деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Однако такое внедрение электронного документооборота может быть рациональным только на основе подготовленной нормативной правовой и методической базы ДОУ не только на федеральном, но и региональном уровне, которая, в свою очередь, требует упорядочения терминологической базы ДОУ, а, следовательно, изучения процессов формирования документальных фондов органов власти, которое возможно провести, исследуя номенклатуры дел на протяжении определённого периода.

Совершенствование документационного обеспечения управления связано с законодательно закреплённой терминологической базой ДОУ, которая на сегодняшний день «распылена» по многим законодательным актам. В Федеральном законе от

1. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»[[35]](#footnote-35) дано определение электронного документа, базирующегося на определении документа, которое исключено сегодня из законодательной базы в связи с принятием Федерального закона от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите

о

информации» . На сегодняшний день существует несколько определений документа в стандартах, в частности, в ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и ГОСТ Р ИСО 15489-2007. Новое определение документа ГОСТ Р ИСО 15489-2007 дополняется новой оставляющей - юридической силой документа.

В современной законодательной базе нет не только определения документа, но и определения «документальный фонд». Отметим, что определения «архивный документ», «архивный документ Архивного фонда Российской Федерации», а также «архивный фонд» и «Архивный фонд Российской Федерации» имеются в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации». Архивный фонд является частью документального фонда, а определение архивного документа основывается на определении документа. Пробел в законодательно закреплённой терминологической базе ДОУ, касающийся основных понятий «документ» и «документальный фонд» может быть восполнен только принятием нового закона о документационном обеспечении управления. Отметим, что попытка принять такой закон в Государственной Думе Федерального Собрания была предпринята в 2005 году, законопроект носил название «о документировании информации и документообороте» (проект закона №162766-4 внесён депутатом А.А. Камеевым)[[36]](#footnote-36). По ряду причин, указанных в первой главе данного диссертационного исследования, этот законопроект был отклонён, однако актуальность принятия такого закона была отмечена при обсуждении положений проекта. Таким образом, совершенствование законодательной и нормативно-правовой базы ДОУ может идти только если в этой базе появятся основополагающие определения «документ», «документальный фонд», что на сегодняшний день отсутствует. Это приводит к «вымыванию» из нормативной базы термина «документальный фонд», например, термина «документальный фонд» нет в таких значимых для делопроизводства органов исполнительной власти РФ и Республики Коми нормативных актах, как: Типовая инструкция по делопроизводству федеральных органов исполнительной власти и Типовая инструкция по делопроизводству исполнительных органов Республики Коми, государственных органов Республики Коми, образованных Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми[[37]](#footnote-37).

Развитие понятийной базы, связанной с определением документального фонда, невозможно без определения «электронное дело», так как в документальном фонде электронные документы группируются по тем же правилам и с теми же сроками хранения, что и документы на бумажном носителе. Поэтому для упорядочения таких документов в документальном фонде, их нужно вносить в номенклатуру дел. дополнив её оформление специальной графой «носитель информации» и в итоговой записи заносить число электронных дел. Определение электронного дела связано с определением дела и может быть представлено таким образом: «электронное дело -

совокупность электронных документов или электронный документ, сгруппированных в электронно-цифровом виде на основе взаимосвязи с одним вопросом или участком деятельности и имеющих сроки хранения».

Непосредственно к понятийной базе термина «документальный фонд» примыкает понятие номенклатуры дел, которое требует унификации. В частности, при анализе

• 110

составляющих определений номенклатуры дел, которые указаны в нормативных актах, терминологическом стандарте по делопроизводству и научной литературе, нами было выявлено, что в некоторых определениях производится замена компонента «заголовок дела» обозначением «наименование дела». По нашему мнению, корректнее в определении номенклатуры дел указывать тот компонент, который есть в терминологической системе ГОСТ Р 51141-98, а именно «заголовок дела».

Документальный фонд органа власти непосредственно связан с деятельностью, так как является совокупностью документов, образующихся в деятельности этого органа власти. Деятельность органа власти - это реализация функций управления. Таким образом, состав ■ функций управления отражается в документальном фонде. Исследование документального фонда в определённый период неразрывно связан с функциями управления. Причём анализ усложнение государственного управления на сломе исторических эпох 1990-х - начало 2000-х годов напрямую отразилось на документальном фонде аппарата управления высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации. Именно история изменений в делах документального фонда в сторону расширения отражает расширение вопросов и участков деятельности конкретного органа исполнительной власти именно субъекта Российской Федерации потому, что во время коренного государственного преобразования 1990 - х - начала 2000-х годов органы государственного управления республик начали функционировать в новых условиях суверенитета и становления государственности субъектов России.

Многие учёные видели наиболее перспективным системообразующим признаком для классификации управленческих документов именно функции управления: А.Н. Сокова[[38]](#footnote-38) на основе функций управления выделила группы документов как типичные функциональные межотраслевые системы: плановые управленческие документы, организационные управленческие документы, финансовые управленческие документы, учётные управленческие документы, кадровые управленческие документы, снабженческие управленческие документы, - а также группы документов, отражающие специфику отраслей: управленческие документы по здравоохранению, управленческие документы по учебному процессу, торговые управленческие документы и др[[39]](#footnote-39).

В 80-х годах прошлого столетия В. Ф. Янковая так же предложила классифицировать управленческую документацию по данному критерию[[40]](#footnote-40). В частности, 1 выделив такие позиции в классификации управленческой документации, как: системы документации, реализующие основные управленческие функции: система

организационно-правовой документации, система плановой документации, система распорядительной документации, система отчётной документации; системы документации обеспечивающего типа: система кадровой документации, система финансовой документации и др.; системы документации по основной деятельности: системы производственной документации, состав которых определяется характером деятельности организации (это может быть система торговой документации, система медицинской документации, система документации по образованию и др., выделение систем осуществляется в зависимости от основной деятельности организации)[[41]](#footnote-41).

Однако развитие документной систематики и на сегодняшний день остаётся актуальной задачей.

На основе анализа организационного и правового обеспечения реализации функций управления аппарата управления высшего органа исполнительной власти, можно выделить такие этапы становлення документального фонда этой структуры в условиях реформирования российской государственности:

1. 1991 - 1992 гг. - на базе документального фонда аппарата управления - Управления делами Совета Министров Коми АССР формируется документальный фонд Управления делами Совета Министров Коми ССР.
2. 1993 - 1994 гг. - Формирование документального фонда аппарата управления - Управления делами Совета Министров Республики Коми.
3. 1995 - 2002 гг. - Формирование документального фонда аппрата управления - Администрации Главы Республики Коми.
4. 2002 - до настоящего времени - Формирование документального фонда аппарата управления - Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми.

Исходя из всего сказанного, мы можем сделать вывод о преемственности документальных фондов аппарата управления высшего органа исполнительной власти Республики Коми, так как основа функционального состава всех выше приведённых структур, которые были реформированы четыре раза в период 1990 - 2003 гг., осталась неизменной.

К общим функциям аппарата управления высшего органа исполнительной власти можно отнести такие, как нормотворческую функцию, планирование, контроль, организационное обеспечение деятельности, информационно-аналитическую функцию. К специализированным функциям можно отнести такие, как кадровое обеспечение, обеспечение взаимодействия (внутреннее - в системе исполнительной власти и с общественными объединениями, внешнее - с международными организациями), организация документационного обеспечения управления, работа с обращениями граждан, материально-техническое и финансовое обеспечение и др. (см. приложение 2.1). .

Исходя из данных сводной таблицы приложения 2.1, мы видим, что объём функций аппарата управления органов исполнительной власти имеет постоянную тенденцию к увеличению, с 1990 г. (10 функций) этот объём увеличился более чем в два раза к 2003 г. (25 функций). Данный факт подтверждает усложнившийся процесс управления в системе исполнительной власти Республики Коми в условиях реформирования политической и социальной системы страны. Усложнение государственного управления напрямую отразилось на документальном фонде аппарата управления высшего органа исполнительной власти Республики Коми. Анализ потоков документов, связанных с реализацией функций управления в исследуемой структуре, позволяет сделать вывод об увеличении «кортежа» документов, образующихся в связи с реализацией таких функций, как нормотворческая, контроля, кадрового обеспечения, организации работы с обращениями граждан (приложение 2.2).

Специфика реализации функции документационного обеспечения управления в Республике Коми заключается в развитии республиканской законодательной и нормативной базы ДОУ, приведении в соответствие её с федеральной базой, автоматизацией делопроизводства в республиканской системе органов исполнительной власти, а также законодательно закреплённом двуязычном делопроизводстве на территории Коми.

Типовая инструкция по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Коми, государственных органах Республики Коми, образованных Главой Республики Коми и Правительством Республики Коми, утверждённая Постановлением Правительства Республики Коми 08.08.2006 позволила впервые установить основные единые правила делопроизводства во всей системе республиканской исполнительной власти.

Особую значимость для реализации функции документационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации имеет Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», в котором его «главным положением для делопроизводства в государственных структурах является устанавливаемое статьёй 11 единообразие в постановке делопроизводства»[[42]](#footnote-42). В ст. 11 данного Федерального закона указана норма, которая позволит построить стройную систему делопроизводства органов исполнительной власти всех уровней «в федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. Правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти»".

Таким образом, в соответствии с приведённой нормой в Республике Коми все государственные органы власти и органы местного самоуправления должны вести своё делопроизводство согласно порядку, установленному Правительством Российской Федерации. Такой порядок указан в утверждённом Правительством Российской Федерации Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. В разд. 11 этого Типового регламента «Основные правила организации документооборота в федеральных органах исполнительной власти» сказано, что делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти организуется в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждаемой Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (далее - федеральная типовая инструкция), утверждённая приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 г. N 536, отражает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в федеральных органах исполнительной власти - министерствах, службах, агентствах, а на сегодняшний день в связи с принятием ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и в республиканских органах исполнительной власти, и органах местного самоуправления. Отметим, что утверждённая 18 августа 2006 г. Правительством Республики Коми Типовая инструкция по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Коми, государственных органах Республики Коми, образованных Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми,- (далее - республиканская типовая инструкция) в целом сохраняет преемственность основных положений федеральной типовой инструкции по делопроизводству.

Однако в республиканской типовой инструкции по делопроизводству нет многих положений, в частности, положения, касающегося электронного документооборота. Согласно ст. 11 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», положение федеральной типовой инструкции по делопроизводству «при применении... электронного документооборота службой ДОУ совместно со службой автоматизации разрабатываются маршруты движения документов»[[43]](#footnote-43), распространяется и на органы государственной власти и органы местного самоуправления субъекта федерации. Даже притом, что такого положения в республиканской типовой инструкции по делопроизводству нет (хотя пункт о приёме, обработке и распределении документов в электронном виде практически тождественен такому же пункту федеральной инструкции по делопроизводству). Однако при внедрении системы электронного документооборота в республиканских органах власти следует учесть норму федеральной типовой инструкции и подготовить маршруты электронных документов, то есть регламентировать направления движения всех документов в электронном виде.

Таким образом, для совершенствования формирования документального фонда органов исполнительной власти необходимо внести положение федеральной типовой инструкции по делопроизводству о разработке маршрутов электронных документов в республиканскую инструкцию по делопроизводству. А также изменить положение разд. VI Типовой инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Коми, государственных органах Республики Коми, образованных Главой Республики Коми и Правительством Республики Коми, в котором устанавливается такой порядок оформления наименования органа власти «полное наименование государственного органа на коми и русском языках»[[44]](#footnote-44), что расходится с п.3.8. ГОСТ Р 6.30 - 2003 о том, что наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках, применяется на практике только при оформлении бланков органов республиканской государственной власти. Данный п.3.8 ГОСТ Р 6.30 - 2003 разрабатывался на основе действующего федерального законодательства о языках, в котором однозначно указано на то, в документах первым обозначено наименование на русском языке, а потом наименование на государственном языке субъекта Российской Федерации[[45]](#footnote-45).

К особенностям реализации функции документационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти Республики Коми относится ведение делопроизводства в условиях двуязычия, закреплённого в законодательных и нормативных актах Российской Федерации и Республики Коми.

Реализация функций исполнительных органов власти непосредственно отражается на формировании документального фонда, что можно наблюдать при исследовании номенклатуры дел этих структур, которая является многофункциональным документом. Реализуя все основные функции управленческого документа (управленческую, информационную, коммуникационную, социальную, культурную, правовую, исторического источника), номенклатура дел организации выполняет и некоторые специфические функции, которые проанализированы нами в третьей главе данного диссертационного исследования. В частности, функция номенклатуры дел как исторического источника позволила нам провести анализ количественных колебаний в делах документального фонда аппарата управления высшего органа исполнительной власш Республики Коми за прошлые годы. Формирование документального фонда прошлых лет можно наблюдать посредством количественных изменений в общем объёме дел, в изменениях вопросов и участков деятельности, сроков хранения дел и распределении потоков дел по функциям управления. Именно номенклатуры дел организации помогают проанализировать тенденции изменений всего документального фонда, так как в номенклатурах дел за определённый прошедший период отражены дела с документами, уничтоженными в связи с истекшим сроком хранения. Такой анализ изменений в документальном фонде прошлых лет помогает представить более полную картину деятельности организации, в частности, высшего органа исполнительной власти, а также выявить тенденции изменений.

Например: количественные изменения в объёме дел документального фонда аппарата управления высшего органа исполнительной власти Республики Коми в исследуемый период могут быть определены, как скачкообразные, в частности: тенденции уменьшения 1990 - 1994 гг. и увеличения 1995 - 2003 гг.

Тенденция уменьшения объёма дел за исследуемый период связана практически со всеми вопросами и участками деятельности аппарата управления до 1994 г., а тенденция увеличения объёма дел с 1995 г. была обусловлено расширением деятельности в процессе реализации трёх конкретных функций аппарата управления: организация нормотворческой деятельности, работа с обращениями граждан и кадровое обеспечение всей системы исполнительной власти Республики Коми.

Практически все количественные изменения в документальном фонде аппарата управления высшего органа исполнительной власти Республики Коми за исследуемый период относятся к внешним, стратегическим изменениям, вызванным внешними факторами - историческими условиями и сменой политической и социальной системы.

Изменения в сроках хранения дел аппарата управления высшего органа исполнительной власти Республики Коми в исследуемый период (1990 - 2003 гг.) идут волнообразно, а именно по схеме: пауза (1990 - 1992 гг.) - уменьшение сроков хранения (1993 — 1995 гг.) — пауза (1996 - 2001 гг.) - увеличение сроков хранения (2003 г.). Данные волнообразные изменения проходят на фоне убывания дел со сроком хранения менее 10 лет включительно и увеличения объёма дел с постоянным сроком хранения и сроком хранения более 10 лет.

В процессе анализа тенденций изменений в формировании дел документального фонда можно выявить стабильные потоки дел, в которых не изменились ни состав документов, ни заголовки дел, ни сроки хранения. В частности, в ходе диссертационного исследования было установлено, что в документальном фонде аппарата управления высшего органа исполнительной власти Республики Коми за период 1990 - 2003 гг. осталось неизменным 12% дел, сгруппированных в процессе реализации функции взаимодействия по различным вопросам жизнеобеспечения республики, а также функций финансового и документационного обеспечения деятельности.

Библиографический список

Источники Архивные источники

1. Совет Министров Коми АССР - Совет Министров Коми ССР - Совет Министров Коми Республики. - Национальный архив Республики Коми. - Фонд 605.- 1990-1992. '
2. Коллекция документов по истории Коми АССР. - Национальный архив Республики Коми. - Фонд 1010. - 1900 - 1999.
3. Архивное управление при Совете Министров Коми АССР. - Национальный архив Республики Коми. - Фонд 488. - 1924 - 1992.
4. Центральный государственный архив Республики Коми. - Национальный архив Республики Коми. - Фонд 1549. - 1941 - 1994.
5. Номенклатура дел Управления делами Совета Министров Коми АССР на 1990 г. - Архив Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми.
6. Номенклатуры дел Управления делами Совета Министров Коми ССР на 1991 - 1992 гг. - Архив Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми.
7. Номенклатуры дел Администрации Главы Республики Коми на 1993 - 2001 гг. - Архив Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми.
8. Номенклатуры дел Администрации Главы Республики Коми и Главы Республики Коми на 2002 г. - Архив Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми.

Законодательные, нормативные и методические акты

1. *Конституция Российской Федерации* [Текст] . - М. : Юрид. лит., 1995. - С.

24.

1. *Об архивном деле* в Российской Федерации [Текст] : федер. закон от
2. № 125-ФЗ [принят Гос. Думой 01.10.2004] // Российская газета. -
3. - № 237. - 27 окт.
4. *Об информации,* информационных технологиях и защите информации [Текст] : [федер. закон от 27.07.2006 № 149 - ФЗ] // СЗ РФ. - 2006. - № 31 ( 1 Ч. ) . - Ст. 3448.
5. *Об электронной* цифровой подписи [Текст] : федер. закон о г 10.01.2002 № 1- ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2002. - № 2. - 14 янв.
6. *Типовая инструкция* по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации [Текст] / Росархив, ВНИИДАД; отв. сост. В. А. Еремченко; сост. Н. Алексеева. В. Д. Багнасюкевич, О. В. Бузакова. А. Н. Сокова, А. С. Красавин. - М., 1992. - 76 с.
7. *Типовая инструкция по делопроизводству* в федеральных органах исполнительной власти [Текст] / Росархив, ВНИИДАД, - М., 2001. - 88 с.
8. *Типовая инструкция* по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : утв. приказом Минкультурьт России от 08.11.2005 № 536 [Текст] // Рос. газета. — 2006. - № 24. — 7 февр.
9. *Государственная система* документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Текст] / ВНИИДАД; А. И. Чугунов (рук. темы), В. Д. Банасюкевич, А. Н. Сокова (рук. темы) и др. - М., 1991. - 99 с.

*М. Единая государственная система* документационного обеспечения управления. Общие требования к докуїментам и службам документационного обеспечения [Текст] / Главархив СССР, ВНИИДАД; А. И. Чугунов (рук. темы),

В. Д. Банасюкевич, А. Н. Сокова (рук. темы) и др. - М., 1988. - 97 с.

1. *ГОСТР 51141-98.* Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст] : утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 №28. - М. : Изд-во стандартов, 1998. - 12 с.
2. *ГОСТ Р 7.1* - *2003.* Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст] .
3. *Система стандартов* по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 [Текст] . - М.: Стандартинформ, 2007.
4. *Основные правила* работы архивов государственных архивов Российской Федерации' / [Текст] Росархив, ВНИИДАД ; подгот.: В. П. Козлов (рук.), А. Н. Артизов, В. Д. Банасюкевич, Т. М. Бобылёва, А. В. Елпатьевский, И. Н. Киселёв, М. В. Ларин и др. - М., 2002. - 304 с.
5. *Основные правила* работы ведомственных архивов [Текст] / Главархив СССР, при участии ВНИИДАД; под общ. ред.: Ф. М. Ваганова, А. В. Елпатьевского, В. А. Ильичёвой и др. - М., 1986. — 173 с.

1. Сокова, А.Н. Делопроизводство в государственном аппарате [Текст] / А.Н. Сокова. - Саратов: Изд-во Сарат.ун-та, 1997. - 249с.; Она же Деловая документация в сфере управления [Текст]. - М.:3нание,1985. - 64 с.; Она же. Документоведение и его роль в государственном управлении и для исторической науки [Текст]. - М., 1985. Деп.в ОЦНГИ ВНИИДАД, №039-86; Она же. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи [Текст] // Документирование управленческой деятельности : сб.науч.тр. / ВНИИДАД. - М., 1986. - С.5 - 30; Она же. Понятие вида в документоведении (Документная систематика) //Делопроизводство [Текст]. - 2002. - №3. - С.7 - 12 и др. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ларин, М.В. Управление документацией и новые информационные технологии [Текст] /М.В. Ларин. - М. : Науч.кн., 1998. - 137 с.; Он же. Управление документацией в организациях [Текст].- М. :Науч.кн., 2002. - 288 с.; Он же. Управление документацией: Теория и практика: Тезисы доклада [Текст] //Делопроизводство. — 2001. - №1. - С. 7 - 12; Ларин, М.В. Современные системы ДОУ: Уч.пос. [Текст]/ М.В. Ларин, B.C. Мингалёв - М.:МГИАИ, 1982. - 99с. и др. [↑](#footnote-ref-2)
3. Банасюкевич, В. Д. Современная нормативная база делопроизводства [Текст]// Делопроизводство. - 1997. - № 2/1. - С.7 - 13; Он же. Разработка Государственной системы документационного обеспечения управления - актуальная задача [Текст]/

   В.Д. Банасюкевич, М.В. Ларин // Делопроизводство. - 1998. - №1. - С.5 - 8; Он же. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Современный этап // Секретарское дело. - 1998. - № 1. - С. 15 - 19; Он же. Экспертиза ценности документов [Текст]// Секретарское дело. — 1998. - №3. - С.19 — 23; Банасюкевич, В. Д. Функции управленческих документов [Текст] / В. Д. Банасюкевич ; ВНИИДАД // Терминологические проблемы в области документоведения и архивоведения : тез. сообщ. к теоретическому семинару. - М., 1973. — С. 69 и др. [↑](#footnote-ref-3)
4. Мингалёв, В. С. Общие закономерности и тенденции документообразования в социально-экономических системах управления (Проблемы изучения) [Текст] / В. С. Мингалёв. — М., 1983. [↑](#footnote-ref-4)
5. Янковая, В. Ф. Управленческий документооборот: перспективы развития

   документоведческих исследований организациях [Текст] / В. Ф. Янковая // Документация в информационном обществе: современные технологии [↑](#footnote-ref-5)
6. Документация в информационном обществе: административная реформа и управление документацией [Текст]: Докл. и сообщ. На XI Международной научно­практической конференции 23 - 24 ноября 2004 г., Москва / Росахив, ВНИИДАД. - М., 2005.-368 с. [↑](#footnote-ref-6)
7. Митяев, К.Г. История и организация делопроизводства в СССР [Текст] : учеб. пособие / К. Г. Митяев ; под ред. А.В. Чернова. - М. : МГИАИ, 1959. - 353 с.; Он же. Теория и практика архивного дела. [Текст] : учеб. пособие / К. Г. Митяев. - М. : МГИАИ, 1946: Он же. Документоведение, его задачи и перспективы развития [Текст] / К. Г. Митяев // Вопр. Архивоведения. - 1964. [↑](#footnote-ref-7)
8. Мингалёв. В. С. Оргпроектирование при разработке автоматизированных систем управления [Текст] / В. С. Мингалёв. - Рига, 1969; Он же. Из опыта составления номенклатуры дел [Текст] / В. С. Мингалёв // Советские архивы. - 1970. - № 4. [↑](#footnote-ref-8)
9. Делопроизводство: учеб. для вузов [Текст] / Т. А. Быкова, J1. М. Вялова, Г. Ю. Максимович, JI. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - М. : МЦФЭР, 2004. - 544 с. [↑](#footnote-ref-9)
10. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов [Тексг]/сост. А.В. Пшенко. — М. : Проспект, 2003. — 448; Пшенко, А.В. Хранение документов и обеспечение их сохранности [Текст]// Секретарское дело. - 2003. - №10. - С. 63 - 67; Он же. Структура баз данных по документной системе [↑](#footnote-ref-10)
11. организации [Текст] / А.В. Пшенко // Секретарское дело. - 2004. - №6. - С.44 — 46; Емышева, Е.М. Формируйте дела правильно [Текст] // Секретарское дело. - 2006. - №2. -С. 68-71; Альбрехт, Б.В. Номенклатура дел и их роль в организации работы с документами юридических лиц разных форм собственности [Текст]// Секретарское дело. - 2004. - №4. - С.33 - 35; Красавин, А. Зачем нужна номенклатура дел? [Текст] // Служба кадров и персонал. - 2005. - №11. - С.97 - 98; Белая Т.В. Методика составления и применения примерной номенклатуры дел [Текст]/ Т.Р. Белая, M.J1. Гавлин, А.Н. Сокова // Секретарское дело. - 2005. - №4. - С.9-15 и др.

    Бобылёва, М. П. Подготовка номенклатуры дел организации в условиях использования олехментов электронного документооборота [Текст] / М. П. Бобылёва // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2007. - №1. - С. 6 - 17. [↑](#footnote-ref-11)
12. Ерошкин, Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России [Текст] / Н.П.Ерошкин. - М.:Высш.шк., 1983. - 352 с.; Коржихина, Т.П. История государственных учреждений СССР [Текст]/ Т.П. Коржихина. — М., 1986. — 399 с.; Коржихина, Т.П. История российской государственности [Текст]/ Т.П. Коржихина,

    А.С. Сенин. - М., 1995 и др. [↑](#footnote-ref-12)
13. Чуковенков, А. Ю. О разработке рекомендаций по документационному обеспечению деятельности органов исполнительной власти (администраций краёв, областей, городов федерального значения, органов местного самоуправления) [Текст]/ А. Ю. Чуковенков // Документ в административных структурах: тезисы докладов и выступлений на Международ. конференции 27 - 28 октября 1994 г., Москва. - М.: ВНИИДАД. 1995. - с. 51 - 61; Рекомендации по документационному обеспечению деятельности органов исполнительной власти (администраций краёв, областей, городов федерального значения, органов местного самоуправления) [Текст]/ А. Ю. Чуковенков (рук. темы) и др.; ВНИИДАД; Мэрия Москвы. - М., 1975. - 764 с. - Деп. В ОЦНТИ ВНИИДАД 04.03.1996, № 144-96. [↑](#footnote-ref-13)
14. Ермолаева, А.В. Документирование правотворческой деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации (на примере Саратовской области) [Текст] : Автореф. дис. ...канд. ист. наук.05.25.02 / РГГУ. - М.,2002; Митченко О.Ю. Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления (на примере администрации города Твери) [Текст]: Автореф. дис. ...канд. ист. наук.05.25.02 / РГГУ. - М.,2004. [↑](#footnote-ref-14)
15. Рысков, О. И. Исследование нормативно-методического обеспечения и практики применения электронных документов в деятельности федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (1993 - 2004 гг.) [Текст]: Автореф. дис. ...канд.ист. наук. 05.25.02 / ВНИИДАД. - М., 2004. — 26 с. [↑](#footnote-ref-15)
16. Расстегаев, В. И. Исследование и разработка информационно-документационного обеспечения аппарата управления [Текст]: Автореферат дис. ...канд. ист. наук. 05.512 / МГИАИ. — М., 1974. [↑](#footnote-ref-16)
17. Васильев, М. А. Проблема унификации текстов управленческих документов, применяемых в делопроизводстве советских учреждений (история и современное состояние) [Текст]: Автореф. дис. ...канд. ист. наук. 05.25.02 / МГИАИ. - М., 1975. - 24 с.; Исаджанян, Ж. Г. Совершенствование документирования функций управления аппрата промышленного министерства [Текст]: Автореф. дис. ...канд. ист. наук. - М., 1978. - 24 с.; Санкина, JI. В. Совершенствование форм управленческих документов на основе стандартизации и унификации (1917 - 1980 гг.) [Текст] : Автореф. дис. ...канд. ист. наук. 05.512 / МГИАИ. - М., 1983. - 24 с.; Сокова, А. Н. История унификации и стандартизации документов в СССР (1917 - 1970 гг.) [Текст]: Автореферат дис. ... канд. ист. наук. 05.512 / МГИАИ. - М., 1971. - 16 с.; Янковая, В. Ф. Оптимизация текстов управленческих документов (теоретический аспект) [Текст]: Автореф. дис. [↑](#footnote-ref-17)
18. .. .канд. ист. наук. 05.25.02 / ВНИИДАД. - М., 1987. - 23 с.

    Быкова, Т. А. Формирование системы документации по управлению социальным развитием трудовых коллективов, 1965 - 1985 гг. [Текст]: Автореф. дис. ...канд. ист. наук. 05.25.02 / МГИАИ. - М., 1988. - 24 с.; Веденеева, Т. П. Становление и развитие системы документации по социальному обеспечению трудящихся в СССР [Текст]: Автореф. дис. ...канд. ист. наук. 05.25.02 / МГИАИ. — М.,1990. — 24 с.; Красавин, А. С. Документирование трудовой деятельности работников органов государственного управления : История и современное состояние [Текст] : Автореф. дис. ...канд. ист. [↑](#footnote-ref-18)
19. Шаталова. Т. С. Совершенствование динамики документопотоков между республиканским аппаратом управления и подведомственными организациями [Текст] : Автореф. дис. .. .канд. тех. Наук. 05.25.02 / РГГУ. — М., 1999. — 23 с. [↑](#footnote-ref-19)
20. Архивы Республики Коми в современных условиях : Материалы науч.-практ. конф. 24 октября 2005 г., г. Сыктывкар [Текст] / ГУ РК «Национальный архив; КРАГСиУ. - Сыктывкар, 2006. - 238 с.; Архивы — обществу: К роли архивных документов в культурной и научной жизни Республики Коми [Текст]: Материалы науч.-практ. конф. 23 октября 2007 г., г. Сыктывкар /Архивное агентство Республики Коми; ГУ РК «Национальный архив. - Сыктывкар, 2007. - 256 с. [↑](#footnote-ref-20)
21. Декларация о государственном суверенитете Коми Советской Социалистической Республики [Текст]// Красное знамя. — 1990. - 5 сент. - № 204. [↑](#footnote-ref-21)
22. Ларин, М.В. Управление документацией в организациях [Текст] / М. В. Ларин.- М. :Науч.кн., 2002. - 288 с.; Он же. Управление документацией: Теория и практика: Тезисы доклада [Текст] //Делопроизводство. - 2001. - №1. - С. 7 - 12; Ларин, М.В.

    Современные системы ДОУ: Уч.пос. [Текст]/ М.В. Ларин, B.C. Мингалёв - М.:МГИАИ, 1982. - 99с. и др. Сокова, А.Н. Делопроизводство в государственном аппарате [Текст]/ А.Н. Сокова. - Саратов: Изд-во Сарат.ун-та, 1997. - 249с.; Она же Деловая документация в сфере управления [Текст]. - М.:3нание,1985. - 64 с.; Она же. Документоведение и его роль в государственном управлении и для исторической науки [Текст]. - М., 1985. Деп.в ОЦНТИ ВНИИДАД, №039-86 и др.; Кузнецова, Т.В.Делопроизводство как отражение системы и технологии управления [Текст]// Документация в информационном обществе...М., 2003.- С. 19; Она же. Взаимосвязи документоведения и архивоведения [Текст]// Документ. Архив. История. Современность: Материалы научно-практ.конф.20-22 апреля 2000г., Екатеринбург,- Екатеринбург, 2000. - С.12-17 и др.; Лившиц, Я.З. Документационное обеспечение управления [Текст] / Я. 3. Лившиц. - М.:3нание, 1975; Он же. Документоведение как научная дисциплина [Текст]// Сов.архивы. - 1973. - №6; Митяев, Е. К. История и организация делопроизводства в СССР: Уч.пос. [Текст] / Е. Г. Митяев. - М.: МГИАИ, 1959. - 359с.; Митяев, Е. К. Административная документация (делопроизводство) в советских учреждениях [Текст] / Е. К. Митяев. - Ташкент, 1968. - 228с. и др. [↑](#footnote-ref-22)
23. Жукова, М.П. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) [Текст] / Федер. арх. агенство ; ВНИИДАД ; сост. : М. П. Жукова, Н. А. Пучко, О. В. Усанова и др. - М., 2006. - 224 с.; Она же. О Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения [Текст]// Состояние и перспективы развития архивного дела в отрасли: материалы совещания, 11-13 апр. 2001 г., г. Москва / М-во РФ по атом. Энергии. - М.: ЦНИИатоминформ, 2001. - С.84 - 87. [↑](#footnote-ref-23)
24. Сокова, А. Н. Документоведение и его роль в государственной деятельности и для исторической науки [Текст] / А. Н. Сокова. - М., 1985. - Деп. в СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД 3 039-86. [↑](#footnote-ref-24)
25. Козлов В. П. Российское архивное дело [Текст] / В. П. Козлов; РОССПЭН. - М., 1999; Козлов, В. П. Архивоведение: учеб. [Текст] / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. - 2-е изд., переаб. и доп. - М.: Академия, 2004. - 271 с.; Голиков, А. Г. Архивоведение отечественной истории: учеб.пос. [Текст] / А.Г. Голиков. - М.: Изд-во МГУ, 2005. - 188 с. и др. [↑](#footnote-ref-25)
26. Данилевский, И. Н. Источниковедение: Теория. История. Метод. Источники российской истории [Текст] / И. Н. Данилевский, В. В. Кабанов, О. М. Медушевская, М. Ф. Румянцева. — М. : РГГУ, 1998. — 702 с. [↑](#footnote-ref-26)
27. Виханский, О.С- Менеджмент [Текст] / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - М.: Гардарики, 2002. - 528 с.; Гольштейн, Т. Я. Основы менеджмента [Текст] / Т. Я. Гольштейн. - Таганрог: Изд-во ТРГУ, 2003. - С. 4 - 5; Информационный менеджмент в современных управленческих структурах: Метод. Рекомендации [Текст] / ВНИИДАД; М. В. Ларин, Г. Н. Гринёв и др. — М., 1997. - 48 с.; Костров, А. В. Основы информационного менеджмента [Текст] / А. В. Костров. — М.,2001. — 336 с.; Елисеева, И. И. Общая теория статистики [Текст] / И. И. Елисеев, М. М. Юзбашев. - М. : Финансы и статистика, 2004. - 656 с.; Управление - это наука и искусство [Текст]: А. Файоль, Г. Эмерсон, Ф. Тейлор, Г. Форд. - М.: Республика, 1992; Лебедев, О.Т. Основы менеджмента [Текст] / О. Т. Лебедев, А. Р. Каньковская. - Санкт-Петербург, 1992. - С. 123 - 138; ФраГшинг, К. Управление изменениями в организации [Текст] / К. Фрайлинг, И. Фишер; пер. с нем. — М.: Книгописная палата, 2002. - 264 с. и др. [↑](#footnote-ref-27)
28. Бачило, И. JI. Функция управления: содержание и правовое оформление [Текст] / И. Л. Бачило // Советское государство и право. - 1969. - № 12. - С. 76 - 77 и др. [↑](#footnote-ref-28)
29. Методика исследования делопроизводственных процессов в аппарате управления: пособие [Текст] / Главархив СССР; ВНИИДАД. - М., 1972. - 73 с.; Методическая программа исследования делопроизводства в министерствах и ведомствах [Текст] // Труды ВНИИДАД. Т.1: Статьи, методические программы научных исследований. - М.: Главархив СССР; ВНИИДАД, 1970. - с. 126 - 163; Информационный менеджмент в современных управленческих структурах : Метод рекоменд. [Текст] / Росархив; ВНИИДАД. - М.. 1996. - 48 с. [↑](#footnote-ref-29)
30. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел [Текст] / Росархив ; ВНИИДАД ; сост. : А. Н. Сокова (рук. темы), Т. Р. Белая, М. Л. Гавлин. - М., 2005. - 30 с. [↑](#footnote-ref-30)
31. Ерошкин, Н. П. История государственных учреждений дореволюционной России [Текст] / Н.П.Ерошкин. - М.:Высш.шк., 1983. - 352 с.; Коржихина, Т. П. История государственных учреждений СССР [Текст] / Т.П. Коржихина. - М., 1986. — 399 с.; Коржихина, Т. П. История российской государственности [Текст] / Т.П. Коржихина,

    А.С. Сенин. - М.. 1995.; Архипова, Т. Г. История государственной службы в России. XVIII - XX века [Текст] / Т. Г. Архипова, М. Ф. Румянцева, А. С. Сенин; РГГУ. - М., 2000. - 230 с.; Государственность в России: Словарь-справочник.В 4-х т. [Текст] - М.: Наука, 1996-2001. [↑](#footnote-ref-31)
32. Библиографический указатель нормативных и научно-методических разработок ВНИИДАД за 1986-2005 гг. [Текст] / отв. редактор М. В. Ларин; сост. М. Г. Арцруни (отв. исполн.), В. Д. Банасюкевич, Т. В. Котюкова (отв. исполн.), Т. А. Малахова, А. Г. Сергеева. — М., 2006. - 200 с. [↑](#footnote-ref-32)
33. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : утв. приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536 [Текст] // Рос. газета. - 2006. - №24. — 7 февр.; Типовая инструкция по делопроизводству исполнительных органов Республики Коми, государственных органов Республики Коми, образованных Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми : утв. Постановлением Правительства Республики Коми от 18.08.2006 № 201 [Текст] // Республика. - 2006. - № 158.-31 авг. [↑](#footnote-ref-33)
34. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : утв. приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536 [Текст] // Рос. газета. - 2006. - №24. — 7 февр.; Типовая инструкция по делопроизводству исполнительных органов Республики Коми, государственных органов Республики Коми, образованных Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми : утв. Постановлением Правительства Республики Коми от 18.08.2006 № 201 [Текст] // Республика. - 2006. - № 158.-31 авг. [↑](#footnote-ref-34)
35.  [↑](#footnote-ref-35)
36.  [↑](#footnote-ref-36)
37. 

    1. 

    [↑](#footnote-ref-37)
38.  [↑](#footnote-ref-38)
39.  [↑](#footnote-ref-39)
40.  [↑](#footnote-ref-40)
41.  

     

     [↑](#footnote-ref-41)
42.  [↑](#footnote-ref-42)
43.  [↑](#footnote-ref-43)
44.  [↑](#footnote-ref-44)
45.  [↑](#footnote-ref-45)