

Елена Михайловна Бурова

(Российский государственный гуманитарный университет, Москва)

ORCID 0000-0002-5843-4093

doi: 10.36121/eburova.DB.2019.10.083

Влияние современных информационных технологий на видовой состав документов

Аннотация: Рассматривается нормативно-правовое обеспечение работы с документами, в том числе в электронном формате, в связи с иерархией государственного аппарата и формой собственности организаций. Анализируются справочники видов и разновидностей документов, вышедшие за последние 50 лет в России. Дается видовой состав личных архивов, влияние на них современных информационных технологий и усложняющихся бюрократических процессов.

Ключевые слова: Иерархия государственного аппарата, форма собственности организаций, нормативно-правовое регулирование, виды и разновидности документов, электронные документы, личные архивы, современные информационные технологии, бюрократические процессы.

The influence of modern information technology on the species composition of documents

Annotation: Legal support of work with documents, including in electronic format, in connection with the hierarchy of the state apparatus and the form of ownership of organizations is considered. The reference books of types and varieties of documents published over the past 50 years in Russia are analyzed. The species composition of personal archives, the impact of modern information technologies and complicated bureaucratic processes on them are given.

Keywords: Hierarchy of the state apparatus, form of ownership of organizations, legal regulation, types and varieties of documents, electronic documents, personal archives, modern information technology, bureaucratic processes.

Wpływ nowoczesnych technologii informatycznych na katalog form dokumentów

Streszczenie: W artykule analizuje się prawo dotyczące pracy z dokumentami, w tym w formie elektronicznej, w związku z hierarchią aparatu państwowego i formą własności organizacji. Analizowane są podręczniki rodzajów i odmian dokumentów opublikowane w ciągu ostatnich 50 lat w Rosji. Określono skład gatunkowy dokumentów z archiwów osobistych a także wpływ na nie nowoczesnych technologii informatycznych i coraz bardziej

skomplikowanych procesów biurowatycznych.

Słowa kluczowe: Hierarchia aparatu państwowego, forma własności organizacji, regulacje prawne, rodzaje i odmiany dokumentów, dokumenty elektroniczne, archiwa osobiste, nowoczesne technologie informacyjne, procesy biurowatyczne.

На заре активного включения в жизнь организаций и частных лиц информационных технологий, в первую очередь использования компьютеров, специалисты-информатики (тогда не употреблялось название «айтишники») твердо заявляли, что компьютер – это новое средство письма, коммуникации и т.п.

Но никто не мог тогда предположить, как это новое средство повлияет на многие управленческие процессы, на саму «жизнь» документов, видовой состав документов, подлежащих передаче на хранение.

Еще в середине XX века известный американский архивист Шелленберг Т.Р., чья монография «Современные архивы. Принципы и методы работы» была переведена на русский язык и издана в 1962 году (но при этом с грифом «Для служебного пользования») приводил тогда фразу «Телефон-вор истории». Но можно ли это высказывание перенести на современные информационные технологии? Компьютер – вор истории? Как влияют цифровые технологии на сохранение документов? Попробуем порассуждать на эти темы.

Нормативная правовая база в сфере документационного обеспечения управления в целостном виде в Российской Федерации отсутствует. Так, к сожалению, сложилось исторически в силу ряда объективных и субъективных факторов.

В начале 2000-х годов был разработан проект Федерального закона «О документационном обеспечении управленческой деятельности», который предполагалось принять в 2004 году. Но именно в 2004 году в связи с административной реформой государственного аппарата Федеральное архивное агентство (Росархив) перешло в ведение Министерства культуры Российской Федерации и перестало курировать сферу деятельности делопроизводства в стране. Ситуация сложилась, как это часто бывает, парадоксальная: Росархив эту функцию утратил, но ее никому и не передали. Вопрос о принятии закона в этой сфере решать было уже некому.

Так продолжалось до 2016 года, когда Росархив переподчинили Президенту Российской Федерации и в связи с новым положением Росархив стал федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере не только архивного дела, но и делопроизводства.

Что за последние 10 лет было разработано в стране с целью определения видового состава документов, регулирования делопроизводства и ведения его в электронном формате?

Картина неоднородная и связана она с иерархией структур государственных, муниципальных органов и организаций – государственных и негосударственных.

Для государственных органов были изданы Правила делопроизводства

в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477), к которым в приложении был дан Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2016 г. № 356).

Позднее в соответствии с Правилами 2009 г. вышли Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76).

В этих Методических рекомендациях даны основные требования к бланкам таких документов как приказы, распоряжения, указания, постановления, протоколы, письма, рассмотрены требования к оформлению приказов, распоряжений, положений, правил, инструкций, протоколов, служебной переписки (служебных писем), а также разного рода записок (аналитических, докладных, служебных, объяснительных), которые используются для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками. Далее в разделе «Особенности работы с электронными документами» идет ссылка к Перечню обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти (даны в приложении к Правилам 2009 г.).

Для государственных организаций в связи с новым положением о Росархиве в 2018 г. утверждена и зарегистрирована Минюстом России Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44).

В Примерной инструкции 2018 г. приводится порядок создания таких групп документов как локальные нормативные акты (правила, положения, инструкции, регламенты и др.); распорядительные документы (приказы, распоряжения); протоколы заседаний и выписки из протоколов; деловые (служебные) письма и их разновидности (запросы, уведомления, сообщения, сопроводительные, напоминания, подтверждения, предложения, требования, рекомендации, рекламные, гарантийные, приглашения, поздравления и др.); акты; докладные и служебные записки. Последние используются для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями или руководителями, не находящимися в прямом подчинении. Используют служебные записки в организациях в качестве своего рода внутренней переписки. Следует обратить внимание, что термин «внутренняя переписка» не используется в нормативных и методических документах, за редким исключением. Так, например, упоминание внутренней переписки можно найти в Рекомендациях по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, которые были утверждены приказом Росархива от 29 апреля 2011 г. № 32.

Для негосударственных организаций адресно ничего в сфере делопроизводства не разрабатывается, за исключением отдельных положений в некоторых федеральных законах. Так, например, вопросам хранения документов посвящена отдельная статья 89 Федерального закона от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», в развитие которой позднее было принято постановление ФКЦБ России от 16 июля 2003 г. N 03-33/пс «О порядке и сроках хранения документов акционерных обществ», или отдельные положения Федерального закона от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

И так, в сфере документационного обеспечения управления закона нет, нормативного характера документы разработаны для федеральных органов исполнительной власти и государственных организаций.

А далее весь пакет документов представлен ГОСТами, словарями, методическими рекомендациями и т.п., т.е. документами методического, рекомендательного характера.

С 1 июля 2018 г. был введен в действие ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и в 2018 г. вышли Методические рекомендации по его применению.¹

Все выше перечисленные нормативные и методические документы однозначно указывают на идентичность оформления состава реквизитов оформления, документов, как на бумажном, так и электронном носителях.

Что касается ведения документов в электронном формате, то для федеральных органов исполнительной власти еще в 2011 году были разработаны Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование, которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности (утверждены приказом Росархива от 29 апреля 2011 г. № 32). В такой перечень рекомендовали включать документы, в основном, с временными сроками хранения, а именно плановые, отчетные документы, подлежащие дальнейшему обобщению; информационные и справочные документы; документы по оперативным вопросам, по регистрации, учету, контролю и т.п., а также внутреннюю переписку.

С целью реализации электронного документооборота в государственных органах были приняты Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014г. № 1494) и позднее в их развитие утвержден Перечень видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти субъектов РФ, государственных внебюджетных фондов в электронном виде (утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2015 г. № 583-р).

¹ Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»/ Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 91 с.

В данный Перечень включены копии протоколов, постановлений, распоряжений, поручений для ознакомления и исполнения; проекты приказов, распоряжений, правил, инструкций, регламентов, направленных на предварительное согласование; докладные и служебные записки, сведения, справки, сводки; отчеты о снятии документов с контроля и продлении сроков их выполнения. Самое значительное место в этом Перечне занимает переписка: по основным направлениям деятельности; о реализации решений межведомственных совещаний; разработке, утверждении и реализации стандартов качества предоставляемых услуг; по применению правил, инструкций, регламентов и рекомендаций; организационным вопросам; работе по рассмотрению обращений граждан и др. Это пакет документов для государственных органов.

Для государственных организаций Примерной инструкцией – 2018 г. также установлено положение о разработке каждой организацией Перечня документов создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов (п. 5.3.), который должен оформляться как локальный нормативный акт.

При этом установлено, что исключительно в электронном формате могут создаваться, храниться и использоваться документы лишь со сроком хранения до 10 лет включительно.

Несмотря на такой солидный пакет документов нормативного и рекомендательного характера все больше государственных органов и государственных организаций создает документы в электронном виде независимо от их сроков хранения.

Негосударственные организации, у которых в этом плане «развязаны руки», всю документацию готовы вести только в формате электронных документов. Но встречаются и парадоксальные случаи, когда в одной коммерческой структуре руководитель заявил: «Все документы должны вестись в электронном виде, за исключением объяснительных записок»!

Последние годы усилилась тенденция - правильное сказать желание, перевода в электронный формат кадровой документации. В первую очередь речь идет о трудовых книжках и личных делах. В настоящее время до конца не решены три составляющие такого перехода - правовая, технологическая и финансовая.

Предполагается, что законопроект об электронных трудовых книжках будет принят до конца 2019 года (как и поправки в Трудовой кодекс), а норма вступит в силу с 1 января 2010 года, когда все работодатели будут передавать данные в Пенсионный фонд в режиме «он-лайн». При этом с 2021 года трудовые книжки будут вестись только в электронном виде (если только работник не подаст заявление на ведение их в бумажном виде). Окончательно бумажные трудовые книжки должны «уйти в прошлое» к 1 января 2027 года.

В стране законодательно регламентированы сроки передачи документов на государственное хранение от государственных органов и органов местного самоуправления, а также организаций, являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов. Так, для государственных органов и

организаций федерального уровня – 15 лет, уровня субъектов РФ – 10 лет, муниципального уровня – 5 лет.²

Но сегодня специалисты высказывают определенные опасения: подходят ли эти сроки для электронных документов? Возможно, необходимо будет сократить указанные сроки с целью обеспечения сохранности электронных документов, подлежащих передаче в государственный, муниципальный архив.

Информационные технологии пока не уменьшают количества документов, изменяются не столько виды, сколько разновидности документов.

Если рассматривать современный период как переходный, то скорее в силу дублирования документов в бумажном и электронном форматах пока количество учрежденческих документов возрастает.

В рассмотренных нормативных и рекомендательных документах по делопроизводству дан очень скудный видовой состав документов, скорее это обязательный, базовый состав. И может сложиться впечатление, что сокращается количество видов документов, используемых в организациях, не появляется новых видов и разновидностей документов. Но это не так. В последние годы стали появляться новые виды и разновидности документов, которые ранее не использовались в управленческой деятельности, например, «дорожная карта», «политика» и др.

Негосударственные организации применяют в своей деятельности, и особенно во внешней коммуникации, те же самые виды документов, что и государственные организации. Не придет же в голову в негосударственной организации составить такой документ, как, например, «мемуары о выплате налогов» или что-то подобное.

Всем известен такой вид документа как «кодекс». А в ряде акционерных обществ, например, предлагается разработать «Кодекс поведения лиц, занимающих должность в органах управления акционерного общества».³

Ученые отмечают, что появление новых видов и разновидностей обусловлено усложнением общественной жизни, развитием и увеличением общественных функций.⁴

И это действительно так.

В последнее время усложняются отношения государства, общества и гражданина и все больший спектр отношений (действий) подлежат документированию и часто строгой регламентации.

Это ведет к увеличению документопотоков и разнообразию документов, но не самих видов документов – скорее их разновидностей.

² Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст. 22) // Собрание законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004 г. № 43. Ст. 4169

³ Тимофеев С.В. *Значение локальных корпоративных актов в правовом регулировании предпринимательской деятельности банков* // Вестник РГГУ. 2011 № 8. С. 80 -87

⁴ Козлов В.П. *Документальная память в архивоведческом знании*. М.: Архив РАН; Древлехранилище, 2017. С.89-96

Изменение видового состава документов в стране почти за полугодовой период можно проследить на основе сравнительного анализа таких словарей как Краткий словарь видов и разновидностей документов 1974 года⁵ и Словарь видов и разновидностей управленческой документации 2014 года.⁶

Словарь 1974 г. состоял из двух разделов: первый включал наименования документов, употребляемых в те годы, второй – не употребляемых уже в делопроизводстве, но сохранивших историческое значение. В первом разделе было дано 300, во втором – 400 терминов. При этом в Словаре 1974 г. была представлена видовая палитра разных групп документации: военной, официальной, научно-технической, личных документов и т.п., а не только управленческая документация.

Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации был подготовлен ВНИИДАД в 2014 г. с целью установления однозначного понимаемой терминологии для использования ее в нормативных и методических документах, научной и учебной литературе при обозначении видов и разновидностей управленческих документов. Предыдущий словарь издавался 40 лет тому назад, но во многом устарел по составу терминов и их определениям.

В Словаре 2014 г. включено 400 терминов (в том числе и термины – синонимы), что чуть более сопоставимо с первой частью Словаря 1974 г.

Так, в Словаре 1974 г. можно встретить такие документы, отсутствующие в Словаре 2014 г., как легенда, листовка, лимитное письмо, мандат, маршрутный лист, международный договор, мнение и многие другие.

А в Словаре 2014 г. появились например, должностной регламент (ранее регламент), должностная инструкция (ранее инструкция), дружеские векселя (ранее векселя).

В 2009-2016 гг. в России вышли 6 и 7 тома словаря-справочника «Государственность России». Том 6 (в 2-х частях) – это документация государственных и церковных учреждений, сословных органов, органов местного самоуправления и частноправовые акты⁷, том 7 посвящен видам и разновидностям документов советского периода (1917-1991 годы).⁸

В 7-й том словаря-справочника были включены лишь те виды и разновидности документов, которые относились к документированию управленческой деятельности органов государственной власти, высших и центральных государственных учреждений, документы о жизнедеятельности человека в его официальных взаимоотношениях с государством, а также виды и разновидности науч-

⁵ *Краткий словарь видов и разновидностей документов*: Под. ред. Малитикова А.С. / ВНИИДАД, ЦГАДА. М., 1974. 80 с.

⁶ *Словарь видов и разновидностей управленческой документации* / Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. 81 с.

⁷ *Государственность России. Словарь-справочник*. Кн. 6. Ч. 1-2. *Документация государственных и церковных учреждений, сословных органов, органов местного самоуправления и частноправовые акты. Конец XV века – февраль 1917 года*. М.: Наука. 2009 ч. 1. 359 с. Ч. 2. 397 с.

⁸ *Государственность России. Словарь-справочник*. Кн. 7. *Виды и разновидности документов советского периода (1917-1991 годы)*. М.: Наука. 2016. 590 с.

но-технической документации, отражающие разные стороны научно-технического прогресса.

Примечательно, что были включены в словарь-справочник документы, отражающие жизнедеятельность человека, что определялось их научной и социальной значимостью и тем исключительным интересом, который наблюдается в современный период становления гражданского общества, к реализации конституционных прав граждан на информацию, в том числе персонифицированную. В советский период эти документы относились к числу ограниченно-востребованных. Объективно это было связано с тем, что на протяжении многих десятилетий жизнь рядовых людей не представляла какого-либо содержательного значения для советской науки, исследовавшей масштабные явления: классы, народы, государства, биографии отдельных исторических деятелей. Сказывалось и то, что доступ к ним был затруднен.

Выявлению и отбору для включения в словарь-справочник подлежали документы, создававшиеся в процессе целенаправленного официального документирования социально-правовых отношений личности (гражданина) и государства (общества) в области: гражданского состояния; образования (среднего, профессионально-технического, среднего специального, высшего; военного образования; партийного и комсомольского образования); присуждения ученых степеней и ученых званий; служебно-трудовых и связанных с ними иных отношений (трудовой деятельности: военной службы; награждений; творческой деятельности; пенсионного обеспечения; увековечения памяти; социально-имущественного положения); гражданства; паспортизации и регистрации населения; нотариальных действий и т.п.⁹

Проводя анализ словаря справочника «Государственность России» (2009) включающего виды и разновидности документов, существовавших и имевших отношение к истории российской государственности с древнейших времен до 1917 года, Козлов В.П. дает количественные показатели отдельных групп видов и разновидностей документов, расположив их по специальному функциональному назначению и в порядке уменьшения чисел. Например:

- Правовые, правоустанавливающие, включая договоры частного и публично-го права – 101
- Учетно-отчетные – 87
- Информационно-справочные, включая словари и учебники – 74
- Научно-технические, в т.ч. чертежи и карты – 72
- Военные – 70
- Финансовые, включая налоговые – 64
- Имущественно-хозяйственные – 61
- Судебно-следственные – 60
- Организационно-распорядительные – 55
- Церковные – 44
- Дипломатические – 36

⁹ Химина Н.И. *Государственность России: Историографические и источниковедческие аспекты подготовки словаря-справочника*. Вестник РГГУ. 2015. № 1. С. 106-113

- Другие, в том числе спорные по определению специальной функциональной принадлежности – 34
- Личные – 27
- Законодательные – 25
- Таможенные – 15
- Статистические – 6
- Личного происхождения – 5¹⁰

В данном перечне интересны показатели групп документов, которые составляют личные архивы, а именно личные документы (27) и документы личного происхождения (5).

И вот, пожалуй, именно на состав документов личного архива информационные технологии влияют более всего.

В составе личных фондов принято выделять такие основные блоки документов как творческие (чаще всего это рукописи); записные книжки; переписка; документы биографического характера; личные (персональные) документы; документы о фондообразователе; документы, собранные фондообразователем; документы членов семьи; изобразительные материалы (как правило, фотографии) и иногда коллекции.

И если рассматривать по указанным блокам, то рукописи у многих творческих лиц теперь зачастую представлены лишь авторской «компьютерописью». Конечно, текст может быть выведен на бумагу и правиться – тогда будет иметь место авторизация документа (авторизованная машинопись – как принято ранее было указывать).

Применительно к рукописям традиционным является образное выражение «рукописи не горят». Конечно, горят! Правильнее сказать – горели. Сегодня употребляют выражение «электронные рукописи не горят». Правда они легко уничтожаются одним нажатием на «мышку», но при этом сохраняется техническая возможность их восстановления.

Записные книжки молодое поколение, за редким исключением, уже не ведет в традиционном виде – только в электронном.

Частная переписка в традиционном виде уходит в историю. Многие специалисты говорят: «эпистолярный жанр умирает». Практически скончался. Да, мы сохраняем электронную переписку, но только часть. А в каком виде эта скучная часть электронной переписки может поступить на хранение? И это при том, что при покупке личных архивов переписка ранее ценилась даже выше, нежели рукописи.¹¹ Частные телеграммы вообще уходят в «историю».

Фотографии последних лет также в основном ушли в «цифру». Их уничтожение, «чистка» дело секундное. Что не скажешь о традиционных фотографиях. И так далее.

¹⁰ Козлов В.П. *Документальная память в архивоведческом знании*. М.: Архив РАН; Древлехранилище, 2017. С. 89-90.

¹¹ *Архивоведение* (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. М., Изд-во «Термика», 2016. С. 651.

Именно на личные архивы оказывает сильное влияние эмоциональный момент. Многие говорят, что уничтожить документ на бумаге психологически сложнее, нежели документ электронный, но документ электронный и восстанавливается легче.

Сегодня мы видим картину, когда состав документации, порядок ее ведения строго регламентируется для государственных органов и государственных организаций, негосударственные организации применяют большинство из этих норм.

Для личных архивов норм никаких нет, все, что переходит в электронный вид, практически не дублируется; экспертиза (уничтожение) проводится легко. Неизменным в личных архивах остается лишь блок «личные» документы в силу своей юридической значимости. И то пока - начнет этот блок изменяться скорее всего с введения электронных трудовых книжек.

Таким образом, в последние десятилетия количество документов в организациях возрастает, меняется в сторону увеличения видовой состав документов (скорее увеличивается количество разновидностей документов).

При этом более скудным становится состав наших личных архивов.

Считается, что, управленческая документация характеризуется не только высокими объемами, но и своей универсальностью, способностью наиболее полно отражать отдельные события и факты жизнедеятельности государства и общества.

Козлов В.П. рассматривал в своей книге «Документальная память в архивоведческом знании» процессы документирования человеческой жизнедеятельности приводит в качестве примера количественные показатели видов и разновидностей, представленных в Перечне управленческих типовых архивных документов 2010 г. – их в Перечне 2773. Эта цифра дается без показателей в сферах обороны, безопасности, международных отношений, а также систем специальной документации. В связи с этим автор допускает, что в настоящее время жизнедеятельность государства, общества и человека в стране регулируется не менее чем пятью тысячами видов и разновидностей документов.

«Такова жизнь и таковы механизмы ее регулирования в настоящее время, в которых каждый вид разновидность документа играет определенную вполне возможно, дублирующую, страхующую, а то и вовсе излишнюю роль».¹²

И далее автор пишет, что в принципе наблюдается высокая степень традиционализма набора видов и разновидностей документов. В еще большей степени этот традиционализм присущ видовому составу личных архивов, которые на протяжении нескольких веков (примерно с XVIII в.) сохранили, чуть ли не абсолютную стабильность видового состава, хотя они на протяжении этого периода пополнялись и новыми категориями документов, например, аудиовизуальными.

¹² Козлов В.П. *Документальная память в архивоведческом знании*. М.: Архив РАН, Древлехранение, 2017. С. 96.

«Духовная жизнь людей, оказывается, отражается в намного более традиционном и менее обширном круге видов и разновидностей документов, нежели общегосударственная и общественная».¹³

Состав личных архивов изменяется в последнее время с учетом электронных форматов, когда уменьшается количество (да и качество) документов личного происхождения, особенно длительного хранения.

Но увеличивается количество и усложняется по составу блок личных документов именно в силу усложнения взаимоотношений человека с обществом и государством.

Теперь почти у каждого в личном архиве имеются свидетельства разных разновидностей, а именно:

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе
- свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним
- свидетельство о страховании жилого помещения
- свидетельство о собственности на жилье
- свидетельство о государственной регистрации права собственности на землю
- свидетельство о праве на наследство по закону.

Также может быть достаточно много разновидностей договоров:

- договор пожизненного содержания с иждивением
- договор найма жилого помещения в доме государственной или муниципальной собственности (до приватизации жилья)
- договор управления многоквартирным домом
- договор об оказании услуг телефонной сети
- договор о централизованной охране квартир
- договор об оказании услуг по техническому обслуживанию и ремонту запирающего устройства (домофона, электромагнитного кодового замка).

В составе личного архива мы сегодня имеем относительно новый вид документа «полис» (в Словаре 1974 г. не значится, не включен и в Словарь 2014 г., очевидно, как документ, не относящийся к управленческой деятельности).

Такой вид документа как «паспорт» всем хорошо известен в традиционном понимании. Но был период, когда гражданам выдавался паспорт на занимаемую государственную жилую площадь. Многие имеют в настоящее время паспорт транспортного средства и т.д.

Весь этот спектр документов очень важен для жизнедеятельности человека, но это не совсем тот комплекс документов, который может представлять интерес для последующего хранения в архиве, музее, библиотеке.

Личные архивы, разрастаясь в объеме, усложняясь в разновидностях документов, беднеют в эмоциональной своей составляющей.

¹³ Там же. С. 91.

Складывается картина, что в настоящее время на видовой состав документов оказывают влияние не только информационные технологии (в большей степени на видовой состав личных архивов), а во многом усложняющиеся бюрократические процессы.

REFERENCES

Sources:

Federal'nyj zakon ot 26 dekabrya 1995 g. # 208-FZ «Ob akcionernyh obshhestvah» // Sobranie zakonodatel'stva Rossijskoj Federacii ot 1 janvarja 1996 g. N 1 st. 1.

Federal'nyj zakon ot 8 fevralja 1998 g. # 14-FZ «Ob obshhestvah s ogranichennoj otvetstvennost'ju» // Sobranie zakonodatel'stva Rossijskoj Federacii ot 16 fevralja 1998 g. N 7 st. 785.

Federal'nyj zakon ot 22 oktjabrya 2004 g. # 125-FZ «Ob arhivnom dele v Rossijskoj Federacii» (st. 22) // Sobranie zakonodatel'stva Rossijskoj Federacii ot 25 oktjabrya 2004 g. # 43. St. 4169.

Postanovlenie FKCB Rossii ot 16 ijulja 2003 g. N 03-33/ps «O porjadke i srokah hranenija dokumentov akcionernyh obshhestv» // Rossijskaja gazeta» ot 26 avgusta 2003 g. N 168.

Pravila deloproizvodstva v federal'nyh organah ispolnitel'skoj vlasti (utverzhdeny postanovleniem Pravitel'stva Rossijskoj Federacii ot 15 ijunja 2009 g. # 477).

Pravila obmena dokumentami v jelektronnom vide pri organizacii informacionnogo vzaimodejstvija (utverzhdeny postanovleniem Pravitel'stva Rossijskoj Federacii ot 25 dekabrya 2014g. # 1494).

Primernaja instrukcija po deloproizvodstvu v gosudarstvennyh organizacijah (utverzhdena prikazom Rosarhiva ot 11 aprelja 2018 g. # 44).

Rekomendacii po podgotovke federal'nymi organami ispolnitel'noj vlasti perechnej dokumentov, sozdanie hranenije i ispol'zovanie kotoryh dolzhno osushhestvljat'sja v forme jelektronnyh dokumentov pri organizacii vnutrennej dejatel'nosti (utverzhdeny prikazom Rosarhiva ot 29 aprelja 2011 g. # 32).

GOST R 7.0.97-2016 «SIBID. Organizacionno-rasporjaditel'naja dokumentacija. Trebovanija k oformleniju dokumentov».

Metodicheskie rekomendacii po razrabotke instrukcij po deloproizvodstvu v federal'nyh organah ispolnitel'noj vlasti (utverzhdeny prikazom Rosarhiva ot 23 dekabrya 2009 g. # 76).

Metodicheskie rekomendacii po primeneniju GOST R 7.0.97-2016 «Sistema standartov po informacii, bibliotechnomu i izdatel'skomu delu. Organizacionno-rasporjaditel'naja dokumentacija. Trebovanija k oformleniju dokumentov» / Rosarhiv, VNIIDAD. M., 2018. 91 s.

Gosudarstvennost' Rossii. Slovar'-spravochnik. Kn. 6. Ch. 1-2. Dokumentacija gosudarstvennyh i cerkovnyh uchrezhdenij, soslovnnyh organov, organov mestnogo samoupravlenija i chastnopravovye akty. Konec XV veka – fevral' 1917 goda. M.: Nauka. 2009. Ch. 1. 359 s. Ch. 2. 397 s.

Gosudarstvennost' Rossii. Slovar'-spravochnik. Kn. 7. Vidy i raznovidnosti dokumentov sovetskogo perioda (1917-1991 gody). M.: Nauka. 2016. 590 s.

Kratkij slovar' vidov i raznovidnostej dokumentov: Pod. red. Malitkova A.S. / VNIIDAD, CGA-DA. M., 1974. 80 s.

Slovar' vidov i raznovidnostej upravlencheskoj dokumentacii / Rosarhiv, VNIIDAD. M., 2014. 81 s.

Studies:

Arhivovedenie (teorija i metodika): uchebnik dlja vuzov / E.M. Burova, E.V. Alekseeva, L.P.

Afanas'eva; pod red. E.M. Burovoj. M., Izd-vo «Termika», 2016. 688 s.

Kozlov V.P. *Dokumental'naja pamjat' v arhivovedcheskom znanii*. M.: Arhiv RAN; Drevlehranilishhe, 2017. 332 s.

Timofeev S.V. *Znachenie lokal'nyh korporativnyh aktov v pravovom regulirovanii predprinimatel'skoj dejatel'nosti bankov*, „Vestnik RGGU” 2011 # 8. S. 80 -87.

Himina N.I. *Gosudarstvennost' Rossii: Istoriograficheskie i istochnikovedcheskie aspekty podgotovki slovarja-spravochnika*. „Vestnik RGGU” 2015. # 1. S. 106-113.

Shelenberg T.R. *Sovremennye arhivy. Principy i metody*. M., 1962. 321 s.

