

Wsiewołod Karawajew

## ELEKTRONICZNE PUBLIKACJE DOKUMENTÓW. PROBLEMY TERMINOLOGII I PRAWA AUTORSKIEGO

Rozwój technologii komputerowych przyniósł możliwość publikacji archiwalnych dokumentów w formie elektronicznej, stanowiącej nową formę edytorską. Publikowanie źródeł w formie elektronicznej daje badaczom nieograniczoną możliwość ich wyszukiwania, dostępu oraz analizy. Powiększenie ilości publikacji źródeł w formie elektronicznej stało się zarówno w Rosji jak i za granicą jednym z podstawowych kierunków w działalności archiwów.

W artykule przeanalizowano treść terminów „elektroniczny dokument”, „elektroniczna publikacja” oraz „elektroniczne wydanie” i relacje między nimi. Różnorodność stosowanych terminów na określenie publikacji w formie elektronicznej stanowi rezultat braku prawnych uregulowań, które powinny doprowadzić do ujednoczenia terminologii.

Drugi istotny problem stanowią prawa autorskie do publikacji elektronicznych. W artykule dokonano analizy odnoszących się do nich przepisów prawnych. Wynika z niej, że dalszych badań i analiz wymaga prawny status kopii elektronicznych i ich publikacji.

W artykule zostały przeanalizowane aktualne problemy, związane z elektroniczną publikacją dokumentów. Analiza statusu, właściwości oraz podstaw prawnych ich tworzenia i wykorzystywania ujawniła istotne problemy związane z występowaniem tego zjawiska w praktyce archiwów rosyjskich.

Людмила Мазур

## ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВЕДОВ И АРХИВИСТОВ В РОССИИ: ОТ СПЕЦИАЛИЗАЦИИ К СИСТЕМЕ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

История становления специальности документоведа и архивиста не изучена в полной мере и ждет своих исследователей. Но даже краткий обзор в этой сфере позволяет наглядно проследить зависимость появления самой профессии архивиста и документоведа от тех изменений, которые происходят в управленческой среде и используемых информационных технологиях.

Формирование современной бюрократической системы в России относится к Новому времени и начинается уже в XVI в., приобретая более определенные черты к моменту проведения реформ Петром Великим. Проявлением бюрократизации выступает профессионализация управления, прежде всего государственного аппарата, а следом уже низовых структур. Суть процесса профессионализации состоит в разделении труда, специализации, формировании профессиональной иерархии, отражающей распределение и перераспределение функций, персональной ответственности и полномочий. Важной составной частью профессионализации управленческого аппарата являются владение технологиями принятия управленческих решений и их документирования, а также обладание знаниями и навыками, необходимыми для реализации функций управления. А это достигается только путем обучения и создания системы профессиональной подготовки чиновников.

Профессионализация тесно связана со специализацией и выделением в системе управления в качестве самостоятельных следующих функций: 1) принятие решений; 2) обеспечение информационной поддержки принятия решений, а также их документирование. Соответственно происходит разделение труда и консолидация самостоятельных профессиональных групп чиновников, принимающих решения и обслуживающих этот процесс, хотя специализация не исключала вертикальную мобильность, поскольку эти технологии очень тесно связаны.

Уже в Генеральном регламенте 1720 г. явно прослеживается дифференциация чиновников на две категории: во-первых, членов коллегии (лиц, принимающих решения); во-вторых, канцелярию (секретарь, нотариус, переводчик, актуариус, регистратор, канцеляристы, копиисты), т. е. чиновников, обеспечивавших работу коллегии и занятых делопроизводством. Более того, среди последних были выделены конкретные должности, имеющие свой функционал и соответственно квалификационные требования: секретарь, нотариус, переводчик, актуариус, регистратор, канцеляристы, копиисты. Особое место среди канцелярских работников отводилось должности секретаря, отвечавшего за всю работу канцелярии и занимавшего промежуточное положение в иерархии, поскольку он выполнял не просто технические функции, а, управляя всей информацией, мог влиять на принятие решений. В целом, от квалификации секретаря напрямую зависела эффективность работы коллегии<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Генеральный регламент от 28 февраля 1720 г. // Реформы Петра I: сб. док. / сост. В. И. Лебедев. М., 1937. С. 123.

Были определены обязанности и других должностных лиц. Так, например, основной функцией нотариуса было протоколирование работы коллегий, оформлением протокола и составление выписок; переводчик отвечал за правильный перевод с иностранных языков на русский и наоборот; актуариус — за прием и регистрацию входящих документов. Еще более сложные функции выполнял регистратор, который занимался не только организацией переписки текстов набело, но и регистрацией внутренних и исходящих документов, а также указов «царского величества или от сената». Канцеляристы должны были выполнять задания секретаря и нотариуса по оформлению документов, в том числе дипломов, патентов и проч. Они могли быть привлечены к составлению документов, но обязательно под надзором секретаря. Копиисты занимались переписыванием бумаг.

В главе 44 Генерального регламента («О архивах») есть упоминание об архивариусах — ответственных за организацию работы архива коллегий, куда по истечении трех лет должны были передаваться документы, в том числе «уставы, регламенты и все те документы и книги, которые в коллегиях и канцеляриях и в конторах для справки всегда при них имеют быть». Архив делился на две части: 1) по делам всех коллегий, «которые не касаются приходу и расходу» под надзором Коллегии иностранных дел; 2) по делам, «которые касаются приходу и расходу» под надзором ревизион-комиссии.

Так сложилась номенклатура должностей канцелярских и архивных работников, просуществовавшая достаточно долго и определявшая штат канцелярий на центральном и губернском уровнях. Отвечая за работу с документами, они формировали информационный ресурс управленческой среды и сами управляли информацией. Это значение канцелярии, определяемое ролью документа в системе управления, очень хорошо осознавалось властью. Недаром регламентация делопроизводства осуществлялась на законодательном уровне и была обязательной для исполнения всеми органами власти и управления.

В Генеральном регламенте отдельная глава (34-я) была посвящена проблемам подготовки молодых людей к работе в канцелярии. Петром I был введен даже особый внеклассный чин — «коллегии-юнкер», который могли занимать дворянские недоросли с целью приобретения навыков, необходимых для работы в коллегии. Среди основных требований к коллегии-юнкерам отмечалось знание письма и арифметики. Базовый принцип профессиональной подго-

товки состоял в поэтапном овладении всеми видами работ начиная с низшей ступени («списывание дел»). Практика была основным способом приобретения нужных компетенций, при этом приказы-валось «смотреть в коллегиях накрепко, дабы в том маны не было, и под видом учения гулянья, за что будут члены коллежские жестоко наказаны, ежели по сему исполнять не будут»<sup>2</sup>.

Таким образом, профессиональная подготовка работников канцелярии и архива опиралась на существующую традицию, когда необходимые навыки и знания они получали опытным путем под непосредственным руководством старшего поколения, что имело свои негативные последствия. Работники канцелярии часто сами плохо ориентировались в новых требованиях. Во многом это объясняет затянутость перехода от системы приказного делопроизводства к коллежскому, продолжавшемуся почти полвека, пока не сменилось несколько поколений чиновников. Их практический опыт на ранних этапах становления системы шел вразрез с требованиями регламента. Кроме того, дворянство быстро научилось использовать статус коллегии-юнкера в своих целях, записывая на службу малолетних детей, которые таким образом получали «стаж», необходимый для дальнейшего продвижения по службе, находясь при мамках и няньках в своих поместьях.

Подобная практика профессиональной подготовки существовала вплоть до середины XIX в. Важными факторами институционализации профессионального обучения работников канцелярий и архивов стал промышленный переворот, индустриализация и научно-техническая революция, расширившие спектр используемых в делопроизводстве информационных технологий и техники. Следует подчеркнуть, что функционал работников канцелярии и архива был всегда тесно связан с применяемыми на практике информационными и коммуникационными технологиями. С учетом этого фактора можно выделить три основных этапа профессионализации управленческих структур в России:

**Этап 1** (XVIII — середина XIX в.) — опытно-эмпирический этап развития архивно-канцелярской специальности, основанный на использовании в делопроизводстве рукописных технологий.

**Этап 2** (вторая половина XIX — середина XX в.) — время рационализации делопроизводства, внедрения технических средств и механизированных технологий в процессы работы с документами и информацией, что усиливало специализацию архивистов и делопроизводителей.

<sup>2</sup> Генеральный регламент от 28 февраля 1720 г. С. 127.

производителей. Актуальное делопроизводство и хранение документов, ранее воспринимавшиеся как связанные между собой стадии одного процесса движения документов, стали рассматриваться как самостоятельные сферы деятельности, требующие разных компетенций (технических и научно-информационных). Это нашло отражение в создании различных систем профессиональной подготовки для делопроизводителей (начальный уровень) и архивистов (высший уровень);

**Этап 3** (вторая половина XX — начало XXI в.) — период внедрения электронно-вычислительной техники в процессы управления и делопроизводство. В это время завершается создание полного цикла профессиональной подготовки для каждого направления деятельности (архива и делопроизводства), включающей начальный, среднеспециальный и высший уровень. В 2007 г. было принято решение об интеграции специальностей «Документоведение и документационное обеспечение управления» и «Историко-архивоведение» в одно направление «Документоведение и архивоведение».

Как видим, профессионализация документационной и архивной сферы имеет циклический характер и разворачивается во времени от стадии, когда делопроизводство и архивное дело рассматривались как единый и непрерывный процесс, а профессиональная подготовка архивариусов и канцеляристов опиралась на общие принципы и методы, до стадии их разделения на самостоятельные направления деятельности (организационно, технологически, функционально). Во второй половине XX в. снова начинается переход к интеграции всех направлений работы с документами с позиций единого процессного подхода.

Формирование современной системы профессиональной подготовки документоведов и архивистов приходится на вторую стадию цикла профессионализации и существенно перестраивается в начале XXI в. с учетом нового понимания профессиональных компетенций в сфере работы с управленческой информацией как *стратегическим ресурсом*. Тенденции специализации или интеграции во многом определялись уровнем развития информационных и коммуникационных технологий. Рассмотрим эти процессы подробнее.

• *Первый этап* профессионализации документационной сферы управления характеризуется тем, что все приемы работы с документами опирались на рукописные технологии, что определяло порядок, скорость делопроизводства и квалификационные требования к чиновникам канцелярии. От них ожидалось умение правильно и красиво писать. Нередко карьера чиновника зависела

от красоты почерка. Формирование этих компетенций не требовало создания особой системы профессиональной подготовки и для приобретения необходимых навыков было достаточно наставничества, т. е. передачи опыта от старшего поколения младшему. Все технологии работы канцелярии были *законодательно регламентированы* сначала Генеральным регламентом, а затем Общим учреждением министерств (1811)<sup>3</sup>, которые носили столь подробный характер и настолько тщательно прописывали все процедуры, что фактически выполняли функции учебника и/или инструкции по делопроизводству. Появление Манифеста 1811 г. следует рассматривать в контексте рационализации делопроизводства, поскольку его внедрение привело к упорядочению всей системы делопроизводства на принципах единообразия и унификации отдельных операций и видов документов. Как и в Генеральном регламенте, в Общем учреждении министерств значительное внимание уделялось чиновникам, выполнявшим функции информационного обеспечения управленческих решений, к числу которых были отнесены секретари, столоначальники, их помощники, прочие канцелярские и другие чины, в том числе журналисты, начальник архива, переводчики, экзекуторы, казначеи и т. д.<sup>4</sup> Следует отметить, что в Положении уделено значительное внимание должности начальника архива и его функциям: они состояли «...в принятии дел в архив и в содержании оного в надлежащем порядке и исправности, в извлечении справок и сведений и в немедленном их сообщении в те отделения, куда они требуются. Начальник архива должен разбирать и располагать в архиве все дела по предметам и содержанию оных; наблюдать, чтоб вступающие дела были действительно кончены, отпуска сверены, число листов перемечено, всякое дело скреплено начальником отделения и столоначальником и имело надлежащую и верную опись. Он обязан содержать опись всем делам, в архиве находящимся, располагая оную по содержанию дел и по годам их производства». В отдельном параграфе выделено такое направление работы начальника архива, как *составление исторических выписок* из прежних дел для разных целей — практических или научных.

Таким образом, если функции канцелярских работников носили чисто технический характер и определялись задачами оформления,

<sup>3</sup> Манифест 25 июня 1811 г. об «Общем учреждении Министерств» [сайт]. URL: <http://constitution.garant.ru/history/act1600-1918>.

<sup>4</sup> Общее учреждение Министерств // Российское законодательство X—XX вв. : в 9 т. Т. 6 : Законодательство первой половины XIX в. / отв. ред. О. И. Чистяков. М., 1988. С. 130.

регистрации документов, формирования дел, то работник архива должен был обладать не только практическими навыками (держат дела в порядке), но и информационно-аналитическими: в частности, владеть приемами составления исторических справок. Это предопределило дальнейшее развитие архивного дела как вспомогательной исторической дисциплины и соответственно практику привлечения к работе в архиве историков, получивших университетское образование.

Усложнение делопроизводства, которое проявилось в расширении видов документов и функций делопроизводственного цикла, актуализировало проблемы профессиональной подготовки чиновников в этой сфере, которые, однако, стали решаться далеко не сразу. Повышение общего уровня грамотности и образованности чиновников позволяло справляться с новыми задачами путем самообразования. В середине и второй половине XIX в. появляется множество различных справочных изданий: письмовники — сборники образцов документов, а также книги по текущему делопроизводству, облегчавшие жизнь чиновников. Особенно популярным было «Руководство к наглядному изучению административного течения бумаг в России» М. Н. Каткова (1856). Кроме практических справочников, в середине XIX в. появляются научные работы, в частности труд Н. В. Варадинова «Делопроизводство, или Теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллежальному и одноличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг и к ведению самих дел» (СПб., 1857), в котором он предложил классификацию документов (канцелярские дела и бумаги, сношения присутственных мест и «просительские» дела и бумаги), дал детальное описание каждой разновидности документа и привел образцы конкретных документов. Таким образом, к середине XIX в. складываются предпосылки *преобразования делопроизводства в профессиональную деятельность*, основанную на научных принципах и подходах.

● *Второй этап* профессионализации делопроизводственной и архивной сферы был непосредственно связан с развернувшейся рационализацией и механизацией делопроизводственных процессов, существенно изменившими технологии работы с документами и требования к работникам. Новым средством создания документов стала прежде всего *пишущая машинка*, преобразовавшая не только технологический цикл, но и социальный облик работника канцелярии. Использование пишущей машинки привело к появлению должности секретаря-машинистки и привлечению женщин в сферу делопроизводства.

Первый патент на пишущую машинку был выдан Генри Миллю (Henry Mill) еще в 1714 г. Но только во второй половине XIX в. она нашла широкое практическое применение благодаря усовершенствованию техники машинописи Шоулсом. В 1873 г. фирма Remington and Sons начала серийный выпуск пишущих машинок, которые постепенно завоевали весь мир. В 1877 г. их первая партия поступила в Россию<sup>5</sup>.

Помимо совершенствования средств создания документов в конце XIX в. начинается революция в средствах связи. Появляется телефон, телеграф, телетайп, существенно расширившие возможности управленческих коммуникаций и повлиявшие на формирование новых представлений о функциях канцелярии и профессиональных компетенциях делопроизводителей. Новая техническая среда уже требовала *целенаправленного и систематического обучения* и переобучения персонала, т. к. была исключительно подвижной и становилась все более сложной.

Профессиональные курсы появляются в 60-е гг. XIX в. прежде всего для секретарей. Из всех должностей канцелярских работников к этой должности предъявлялись наиболее высокие требования, а кроме того, в результате промышленного переворота существенно возросла потребность в квалифицированных кадрах. Из чиновников министерских учреждений и помощников частных лиц они постепенно перемещаются в промышленную и торговую управленческую среду. Так, например, в 1840 г. в России личные секретари появляются у руководителей Путиловского и Невского заводов, а затем и на других предприятиях.

Как ответ на вызовы времени в Харькове в 1868 г. открылись первые секретарские курсы, на которых девушки, имевшие хорошее образование и воспитание, обучались основам делопроизводства, стенографии и прочим премудростям. В 1880-е гг. в России выходило восемь специализированных журналов по делопроизводству, а курсы для секретарей открылись во многих губернских городах.

Постепенно складываются представления о профессиональных компетенциях секретаря-машинистки: умение печатать со скоростью 4 страницы в час, стенографировать 40—60 слов в минуту, хорошо знать хотя бы один иностранный язык, работать с корреспонденцией на русском и иностранных языках, владеть приемами

---

<sup>5</sup> История пишущей машинки [Электронный ресурс]. URL: <http://chernykh.net/content/view/84/139/>.



общения с посетителями<sup>6</sup>. Кроме того, секретарь должен был уметь пользоваться множительными аппаратами, фонографами и диктофонами, разными канцелярскими принадлежностями.

Появление курсов профессиональной подготовки для секретарей, машинисток, стенографисток можно рассматривать как вариант начальной профессиональной подготовки на базе среднего образования, как правило — гимназического. Высшее образование для данной специальности не предусматривалось. Аналогичные требования выдвигались по отношению к другим работникам канцелярии, поскольку обе службы — секретариат и канцелярия — решали одну задачу и обеспечивали информационную поддержку принятия управленческих решений.

В советский период ситуация несколько меняется. В первую очередь в результате привлечения к делопроизводству рабочих и крестьян, в массе своей имевших в лучшем случае начальное образование. Происходит общее снижение уровня грамотности служащих и качества работы с документами. В целом, в советский период отношение к канцелярии характеризуется определенной двойственностью: с одной стороны, делопроизводство ассоциировалось с представлениями о бюрократии и бюрократизме и воспринималось на быденном уровне как бумажная волокита, которую нужно сократить, а желательно полностью ликвидировать. Отголоском борьбы с «бумагой» стали макулатурные кампании 1920—1930-х гг., которые, как правило, рассматривались в контексте истории архивного дела, но непосредственно затронули и текущее делопроизводство<sup>7</sup>, поскольку повлияли на практику передачи документов в хранение. С другой стороны, новая власть не могла обойтись без документационной поддержки управленческих процессов. И это способствовало не только сохранению, но и расширению штата канцелярий.

Интересна трансформация секретарской профессии в советский период. Начнем с того, что секретарь превратился в одну из высших номенклатурных партийных должностей. Коммунистической партией, впрочем, как и страной в целом, управляли секретари, получившие практически неограниченные полномочия. В их руках

<sup>6</sup> Домникова М., Привалова К. Секретарь: успешная карьера [Электронный ресурс]. М., 1997. URL: <http://www.clubsecretary.ru/book/chapter-1>.

<sup>7</sup> См., например: Черноухова С. С. «Макулатурные» кампании в Уральской области // Документ. Архив. История. Современность. Вып. 4. Екатеринбург, 2004. С. 251—259; Боброва В. С. Макулатурные кампании 1920—1930-х гг. в Сибири // Отеч. архивы. 2001. № 5; Щербина Т. А. Макулатурные кампании в военных архивах России (1919—1931 гг.) // Отеч. архивы. 1993. № 2. С. 13—24.

были сосредоточены информационные потоки, в том числе решение кадровых вопросов, что использовалось как мощный инструмент в политической борьбе. Эволюция должности партийного секретаря от простого организатора внутривнутрипартийных коммуникаций до высшего государственного поста свидетельствует о повышении роли информации в обществе, где уже не родство, связи или корпоративность определяли модели господства, а индивидуальные и групповые интересы. В результате изменилось само восприятие должности секретаря: он становится ключевой фигурой в процессе принятия решений.

Одновременно на низовом уровне управления наблюдается стремление ограничить сферу ответственности секретаря только организационно-техническими вопросами. В результате в 1925 г. секретарей сначала уравнивали с машинистками и рассыльными, причислили их к «канцелярско-техническим специалистам», а затем разделили на две группы, различающиеся по функционалу и оплате труда: более высокий статус и перспективы карьерного роста имели помощники-референты; секретари-машинистки рассматривались как технический персонал. Компетенции первых предполагали наличие высшего образования, а для вторых достаточно было краткосрочных курсов, чтобы научиться основам машинописи и делопроизводства. Таким образом, профессиональная подготовка делопроизводителей и секретарей-машинисток в советский период вплоть до 1950-х гг. ограничивалась формами начального профессионального образования.

По-иному обстояло дело с *архивными работниками*. В этом случае формирование системы профессиональной подготовки определялось развитием исторической науки и исторических архивов в целом. Причем создание системы архивного образования начинается «сверху», с создания высшей ступени профессиональной подготовки — как специализации в рамках классического университетского образования.

Уже в первой половине XIX в. сложилась практика привлечения к выполнению отдельных функций архивиста людей с высшим университетским образованием. Это касалось прежде всего составления исторических справок. Кроме того, в это время документы российских архивов, в том числе региональных, все более активно вводятся в научный оборот, становятся востребованными историками. Этот обоюдный процесс способствовал созданию в архивной отрасли особой творческой атмосферы, предъявляющей к работникам архивов повышенные требования: умение читать документы

XVI—XVIII вв., в том числе на иностранных языках, составлять описи фондов, писать исторические справки, т. е. вести научно-информационную работу. Показательным примером новой роли архивов в обществе выступает деятельностью известного уральского краеведа и историка Наркиса Константиновича Чупина (1824—1882), который, окончив в 1845 г. историко-филологический факультет Казанского университета, на протяжении многих лет работал в Екатеринбурге инспектором и преподавателем Уральского горного училища, одновременно занимаясь в архиве научной работой<sup>8</sup>. В декабре 1859 г. его привлекли к сбору сведений и составлению статистических описаний округов Уральских казенных горных заводов. А в начале 1860-х гг. А. И. Артемьев (член Статистического комитета МВД) предложил Н. К. Чупину принять участие в создании энциклопедического словаря. В дальнейшем эти материалы были положены им в основу «Словаря Пермской губернии»<sup>9</sup>. Выполнив задания по составлению исторических справок Главного начальника Горного управления, Н. К. Чупин хорошо изучил уральские архивы и оставил много публикаций, сохранивших научную ценность до настоящего времени<sup>10</sup>. И этот пример не единичен. На протяжении первой половины XIX в. историко-архивные изыскания охватили многие регионы России. Благодаря работе археографов началось описание архивных фондов, публикации архивных материалов<sup>11</sup>.

Ко второй половине XIX в. относится формирование архивоведения как научной дисциплины. Ее становление неразрывно связано с именем Н. В. Калачова, который не только опубликовал одну из первых статей по теории архивного дела<sup>12</sup>, но и способствовал

<sup>8</sup> Свердловский хронограф—2009 / Свердлов. обл. универс. науч. б-ка им. В. Г. Белинского, Отд. краевед. лит.; сост. Н. В. Слинкина; отв. за вып. И. А. Гильфанова. Екатеринбург, 2008. С. 12—13.

<sup>9</sup> См.: Чупин Н. К. Географический и статистический словарь Пермской губернии. Т. 1. Пермь, 1876; *Его же*. Географический и статистический словарь Пермской губернии. Т. 2. Пермь, 1878; *Его же*. Географический и статистический словарь Пермской губернии. Т. 6. Пермь, 1886.

<sup>10</sup> См., например: Чупин Н. К. Отдача казенных заводов в частные руки в прошлом столетии // Горный журнал, 1861; *Его же*. История города Екатеринбурга // Пермские губернские ведомости, 1864, № 26—28; 1873, № 32—86); *Его же*. Ирбит и Ирбитская ярмарка в 1731 г. // Ирбитский Ярмарочный Листок, 1865, № 23; *Его же*. Пугачевщина // Русская старина. 1872, 1875 и др.

<sup>11</sup> Дудырев Ф. Ф. Научная и общественно-педагогическая деятельность Н. К. Чупина : автореф. дис... канд. ист. наук. Екатеринбург, 1995.

<sup>12</sup> См.: Калачов Н. В. Архивы, их государственное значение, состав и устройство. СПб., 1877.

принятию в 1884 г. решения о создании в Российской империи сети губернских исторических архивов и губернских ученых архивных комиссий.

Постепенно в обществе складывается образ ученого-архивиста, во многом повлиявший на восприятие специальности. Работник исторического архива должен был уметь не только читать документы, относящиеся к разным эпохам (знание палеографии), но и создавать научно-справочный аппарат, в частности описи фондов, составлять обзоры документов, вести учет и обеспечивать их сохранность. Такие задачи требовали хорошей исторической подготовки и знания технологий архивной работы. При этом владение технологиями воспринималось как дополнительная компетенция, которую можно приобрести либо опытным путем, либо с помощью дополнительного образования. Эти представления были положены в основу архивной подготовки в России и в целом поддерживаются до сих пор не только в отечественной, но и в зарубежной практике.

В 1877 г. по инициативе Н. В. Калачова в Санкт-Петербурге было открыто первое учебное заведение, готовившее архивистов, — Археологический институт, в программу обучения которого были включены археологические и вспомогательные исторические дисциплины. Срок учебы составлял два года. В число студентов на бесплатной основе зачислялись лица с высшим образованием. Дальнейшим шагом в развитии системы архивной подготовки стало открытие Археологического института в Москве (1907), который предлагал уже 3-летний курс обучения студентов с высшим образованием, их зачисляли как действительных слушателей. Кроме того, принимались вольнослушатели с правом сдачи экзаменов. Обучение осуществлялось на платной основе. Программа обучения включала курсы по археологии, истории искусства, палеографии, эпиграфике, архивоведению, музееведению и прочим вспомогательным дисциплинам. Так была реализована концепция архивного образования, которая включала представление о наличии базового исторического образования, дополненного блоком специальных архивных дисциплин технологического плана.

В 1920-е гг. Археологический институт вошел в состав Московского университета, и подготовка архивистов как специалистов с высшим образованием на некоторое время приостановилось. Возобладала точка зрения, высказанная М. Н. Покровским на открытии архивных курсов при Центральном архиве РСФСР в 1924 г.: «архивное дело — это техника...», для овладения которой достаточно

годового курса<sup>13</sup>. Однако уже через несколько лет (в 1930) по его же инициативе был образован Институт архивоведения (впоследствии — Историко-архивный институт) с рабфаком и 2-годовичным курсом обучения. Первоначальный прием составил 125 студентов по дневному отделению и 60 — по вечернему<sup>14</sup>. С 1934 г. ставится вопрос о расширении программы подготовки архивистов до 4 лет, а с 1949 г. — до 5 лет. Так, в советских условиях была реанимирована концепция подготовки архивиста на базе высшего исторического образования как вариант историко-архивной специализации. В отличие от специальности «История» в классических университетах, в программе подготовки историков-архивистов были более широко представлены вспомогательные исторические дисциплины, на преподавание которых в учебном плане отводилось более трети учебного времени. В этом виде архивная специальность сохранялась вплоть до конца XX в.: студенты получали фундаментальное историческое образование с дополнительным набором знаний и навыков комплектования архивов, хранения документов и их использования.

Кроме подготовки специалистов для архивов, Историко-архивный институт взял на себя функции научного и методического центра архивной отрасли, активно развивая это научное направление и разрабатывая методические рекомендации и правила для архивов. Специфика ситуации в области обеспечения архивов кадрами в советский период определялась тем, что вплоть до 1970-х гг. Историко-архивный институт был единственным в стране учебным заведением, которое готовило архивистов. Учитывая относительно небольшие наборы студентов, говорить о комплектовании архивов профессиональными кадрами на тот период не приходится. Немногочисленные выпускники пополняли штаты центральных архивов и Главного архивного управления. На местах (в областных архивах, а тем более в архивах предприятий и учреждений) работали сотрудники, не имеющие специального образования. И еще одна особенность: поскольку архивы длительное время (1938—1960) находились под контролем органов внутренних дел, в советской практике сложилась традиция назначать руководителями архивов людей, как правило не имевших архивного образования, но имевших

<sup>13</sup> Цит. по: Выступление руководителя Росархива В. П. Козлова на заседании учебного совета РГГУ 9 апреля 2002 г. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.rusarchives.ru/education/9042002.shtml>.

<sup>14</sup> Историко-архивный институт [Электронный ресурс]. URL : <http://iai.rsuh.ru/section.html?id=5446>.

номенклатурный стаж. Это неизбежно отражалось на подборе кадров для архивов, где наличие соответствующего образования не считалось обязательным.

Таким образом, на втором этапе профессионализации документационной и архивной сферы (вторая половина XIX — первая половина XX в.) произошло *разделение и обособление* основных направлений работы с документами (текущего делопроизводства и архивного хранения), оно было институционально оформлено и привело к созданию различных специальностей и направлений профессиональной подготовки. Делопроизводство рассматривалось как разновидность технических дисциплин. Считалось, что для овладения премудростями документационного обеспечения управления было достаточно краткосрочных курсов либо учебных программ, реализованных в системе начального или среднепрофессионального образования. Архивная специальность, напротив, с самого начала рассматривалась как деятельность, требующая высшего образования, и развивалась на базе исторической подготовки как специализация. И тот и другой вариант профессиональной подготовки специалистов был недостаточным, т. к. в области делопроизводства она ограничивалась освоением исключительно технических приемов работы, что не соответствовало условиям разворачивающейся научно-технической революции. Историки-архивисты получали качественную фундаментальную профессиональную подготовку, но их было слишком мало, чтобы обеспечить потребности огромного государства.

• *Третий этап* профессионализации документационного обеспечения управления и архивного дела приходится на вторую половину XX в. и разворачивается в условиях информационной и научно-технической революции, затронувшей все сферы жизни общества, но особенно те, которые связаны с управлением информационными ресурсами.

Новые требования к специалистам в области работы с информацией были сформулированы временем. Началась эпоха автоматизации, постепенно охватывающая управление, образование, науку, быт. Изменения в первую очередь коснулись содержания подготовки делопроизводителей и их статуса. Они получили новое имя — *документоведы*, поднимающее представления о делопроизводстве на новый уровень. Во второй половине XX в. завершилось создание системы непрерывной профессиональной подготовки делопроизводителей, которая приобрела многоуровневую структуру и включала учреждения начального, среднего и высшего профес-

сионального образования, дополненные краткосрочными курсами для секретарей-референтов и делопроизводителей.

Завершение процесса профессионализации делопроизводительной сферы было связано с реализацией постановления Совета Министров СССР 1959 г. о подготовке в Московском историко-архивном институте документоведов — организаторов управленческого труда и делопроизводства в государственных учреждениях. В 1960 г. здесь была образована кафедра советского делопроизводства под руководством К. Г. Митяева, а через четыре года создан факультет государственного делопроизводства, в структуре которого были открыты кафедры документоведения, организации государственного делопроизводства, основ государственного управления, механизации и автоматизации делопроизводства и архивов<sup>15</sup>.

Таким образом, в Историко-архивном институте были разработаны и реализованы концепции двух специальностей — «Историко-архивоведение» и «Документоведение и документационное обеспечение управления». Они имели некоторые общие черты, поскольку центральным понятием для обеих специальностей стало понятие *документа*, а задачами — изучение его свойств, структуры, видов, истории, а также технологий работы с ним. Различия были непосредственно связаны с практическими задачами профессиональной подготовки: архивистов готовили для работы в исторических архивах, преимущественно научной; документоведов — для реальной управленческой деятельности. В их обучении наряду с гуманитарными дисциплинами большое внимание уделялось техническим и технологическим предметам.

Вплоть до конца 1980-х гг. количество вузов, готовивших специалистов для управленческого аппарата и архивов, можно было пересчитать по пальцам. Помимо Историко-архивного института, с 1970 г. архивистов начинает готовить Уральский государственный университет, частично решив тем самым проблему профессиональных кадров для региональных архивов. В конце 1980-х гг. подготовку документоведов начинает Государственный университет управления, а с 1993 г. объявляется набор студентов на специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» в Уральском государственном университете.

Несмотря на расширение круга учебных заведений, занятых подготовкой документоведов и архивистов, в целом основной штат работников архивов и документационных служб организаций

---

<sup>15</sup> Историко-архивный институт....

и предприятий формировался за счет лиц, либо не имевших профессионального образования, либо получивших начальную или среднеспециальную подготовку. Катастрофически не хватало специалистов с высшим образованием, потребность в которых стремительно возрастала.

Ситуация стала меняться в 1990-е гг., когда в ответ на запрос рынка труда десятки вузов в разных регионах страны начали подготовку документоведов и архивистов. В 2012 г. обучение по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» осуществляли 154 вуза РФ (включая филиалы), а по специальности «Историко-архивоведение» — 51<sup>16</sup>. Первоначально общепринятого стандарта специальностей не было, поэтому за подготовку документоведов и архивистов взялись самые разные учебные заведения: классические университеты, технические вузы, институты культуры и пр. Соответственно они включали в программу обучения те курсы, которые отражали их представления о задачах профессиональной подготовки, а главное, имеющиеся образовательные ресурсы. В результате программы обучения в разных высших учебных заведениях существенно различались, влияя на уровень квалификации выпускников и конкурентные преимущества.

Так, например, в Уральском государственном университете при разработке учебного плана по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» ставка делалась на подготовку специалиста, работающего в условиях рыночной экономики и микрокомпьютерной революции. Концепция специальности строилась на том, что современному обществу нужен не просто специалист, умеющий правильно составить и подшить документ, а отвечающий требованиям информационного общества, который может работать с любой информацией, в том числе электронной. В соответствии с этой задачей в программу подготовки было введено значительное число математических курсов, как фундаментальных (алгебра, начала математического анализа, теория вероятности и т. д.), так и прикладных (математическое моделирование, основы статистики). Как показал опыт, включение в учебный план математических дисциплин было принципиально важным, поскольку они создавали базу для освоения экономических дисциплин и формировали определенный стиль мышления, необходимый

---

<sup>16</sup> См.: Документоведение и документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] // Каталог вузов, институтов, университетов, академий. URL: <http://www.institute-catalogue.ru/rus/specialty/117.html>; Историко-архивоведение // Там же.



для менеджера и аналитика. Профессиограмма специалиста-документоведа включала широкий круг знаний и умений — навыки системного анализа ситуации и постановки проблемы, стратегического планирования и организационного проектирования. Он должен был владеть основными методами сбора информации, хорошо ориентироваться в информационных потоках и источниках информации, оценивать их полноту и достоверность, уверенно пользоваться современными программами обработки данных и иметь представление о методах проектирования и внедрения информационных систем, в том числе компьютерных.

В конце 1990-х гг. был принят Государственный образовательный стандарт по каждой специальности, закрепивший обязательный предметный перечень дисциплин. В структуре стандарта предусматривалась возможность разработки дополнительных курсов в рамках специализации. В результате в рамках подготовки по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» в разных вузах объективно сформировалось несколько подходов: информационно-технологический, правовой, информационно-гуманитарный, управленческий. Варианты специализации определялись особенностями факультетов, при которых осуществлялась подготовка специалистов: в технических вузах особое внимание уделялось компьютерной технике и технологиям; в юридических институтах — правовой подготовке; в экономических и управленческих университетах — экономике, теории и практике управления; в классических и педагогических университетах — фундаментальной гуманитарной подготовке. Специальность часто открывалась на исторических факультетах, поддерживая традиции, сформированные Историко-архивным институтом. В целом, по данным 2012 г. в 59,8 % случаев подготовка по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» осуществлялась классическими университетами, а также институтами культуры; в 21,5 % — академиями и университетами управления, экономики и предпринимательства; в 7,8 % случаев — техническими вузами, в 5,2 % — педагогическими, 3,3 % — лингвистическими; в 2,6 % — юридическими учебными заведениями<sup>17</sup>.

Поскольку стандарт специальности разрабатывался в Российском государственном гуманитарном университете, в состав которого вошел Историко-архивный институт, в нем нашел отражение тот подход к профессиональной подготовке документоведов и архивистов, который сложился еще в 1960—1970-е гг. Это ставило классические

<sup>17</sup>Подсчитано по: Каталог вузов, институтов, университетов, академий.

университеты в более выигрышное положение, поскольку их образовательный потенциал в большей степени соответствовал стандарту специальности, но негативно отразилось на уровне технической подготовки документоведов. В новых условиях от них требовались навыки проектирования и внедрения систем электронного документооборота, создания электронных архивов, владения современной техникой и программным обеспечением. Классические университеты далеко не всегда могли обеспечить формирование подобных компетенций в полной мере.

Преимущественно гуманитарная подготовка документоведов определяла их профессиональный образ на рынке труда. Квалификация документоведа и сегодня с трудом соотносится с новыми технологиями. Его по старинке продолжают воспринимать как канцелярского работника, владеющего исключительно традиционным бумажным документооборотом и не нуждающегося в высшем образовании. Подобные стереотипы разрушаются с большим трудом, хотя уже можно говорить о некоторых переменах.

Аналогичная ситуация сложилась с историко-архивной специальностью. Она открывалась преимущественно в классических университетах на исторических факультетах и сохранила тесную связь с историческим образованием. Подготовка архивистов в еще большей степени, чем документоведов, была ориентирована на освоение традиционных технологий, что в настоящее время ставит под угрозу реализацию программы информатизации архивной отрасли.

Последние десятилетия специальности «Документоведение» и «Историко-архивоведение» развивались параллельно, существенно отличаясь по задачам и содержанию подготовки. Однако выпускники обеих специальностей были ориентированы на общий сегмент рынка труда, т. е. требования к ним со стороны работодателей были в целом одинаковыми. Они должны владеть *технологиями управления информацией*, соответствующими уровню современного делопроизводства. Исключение, пожалуй, составляет такой корпоративный работодатель, как государственные исторические архивы, которые по-прежнему заинтересованы в специалистах с фундаментальной исторической подготовкой.

Так к 2000-м гг. сложились объективные предпосылки для интеграции специальностей «Документоведение» и «Историко-архивоведение». Свой вклад в ускорение этих процессов внесла Болонская система, ориентирующая вузы на реализацию компетентного подхода. В 2007 г. в Министерстве образования и науки

было принято решение о создании нового направления профессиональной подготовки «Документоведение и архивоведение», которое объединило в себе обе специальности. Набор на новое направление подготовки в большинстве вузов начался в 2009 г. В 2013 г. ожидается первый выпуск бакалавров, прошедших подготовку по новой программе.

Следует отметить, что стандарт направления подготовки предусматривает возможность разработки и реализации отдельных профилей, позволяющих обеспечить специализацию бакалавров по разработанным вузом программам. Это может быть архивная или делопроизводственная специализация, правовая или технологическая. Более половины часов в стандарте отводится под курсы по выбору, формирующие вариативную часть учебного плана. Это позволяет в известной мере поддерживать сложившиеся в вузе традиции подготовки бакалавров, а также учитывать требования рынка труда.

Стандарт третьего поколения направления «Документоведение и архивоведение» в целом имеет технологическую направленность: в учебном плане основное место отводится освоению технологий работы с документами в ущерб гуманитарным (историческим) дисциплинам. В этом видится определенная закономерность, т. к. данные вопросы объективно выходят на первый план. Базовые знания и навыки (на уровне бакалавриата) документоведов и архивистов должны иметь *практическую направленность* и соответствовать современным технологиям управления информацией. Они обеспечивают текущую управленческую деятельность и активно ориентированы на нее.

Для подготовки научных кадров в области документоведения и архивоведения, а также более узких специалистов в области архивного дела, электронного документооборота, информационно-аналитического обеспечения управления и т. п. существует магистратура, позволяющая реализовывать разные 2-годичные программы. Двухуровневая система образования позволяет по-новому взглянуть на проблему с подготовкой архивистов для исторических архивов. Она решается путем разработки магистерской программы для бакалавров с базовым историческим образованием, что воспроизводит алгоритм профессиональной подготовки архивистов начала XX в., уже доказавший свою эффективность.

Таким образом, динамика профессионализации в области документационного обеспечения управления и архивного дела в XIX—XXI вв. определяется влиянием двух основных факторов —

углублением специализации в системе управления и развитием информационных технологий. Оба фактора способствуют усилению технологической составляющей профессиональной подготовки специалистов в сфере работы с документами и одновременно подталкивают к более широкому использованию различных форм дополнительного образования (краткосрочные курсы, программы профессиональной переподготовки и т. д.), которые предоставляют возможность освоить тот набор компетенций, который не представлен или слабо реализован в базовой программе подготовки.

В Уральском федеральном университете в настоящее время создана полноценная система непрерывного профессионального образования по направлению «Документоведение и архивоведение», которая включает:

- Центр базового профессионального образования (техникум);
- бакалавриат по направлению «Документоведение и архивоведение»;
- магистратуру (программы подготовки: «Государственная служба РФ»; «Информационные технологии и электронные архивы»);
- аспирантуру по специальности 05.25.02 — «Документалистика, документоведение, архивоведение»;
- Центр переподготовки и повышения квалификации работников документационных служб, архивов и информационно-аналитических подразделений органов власти.

В результате имеется реальная возможность предоставления образовательных услуг различным категориям населения с учетом их индивидуальных запросов и потребностей. Начальное и среднее профессиональное образование по специальности «Документоведение и архивоведение» можно получить в Центре базового профессионального образования, созданном на историческом факультете в 1995 г. Обучение здесь проводится в заочной форме на платной основе и ориентировано прежде всего на практиков, работающих в архивах и службах ДОУ, которые нуждаются в более системном освоении основ профессии.

Следующая ступень профессиональной подготовки — двухуровневое высшее образование, где особое место отводится магистратуре. В 2009 г. состоялся первый набор магистрантов по программе «Государственная служба РФ». Ее цель — подготовка научных и педагогических кадров по данному направлению, а также специалистов высшей квалификации, обладающих глубокими знаниями организационных, кадровых, документационных

и информационных аспектов государственного управления. В 2012 г. состоялся первый набор на программу «Информационные технологии и электронные архивы», направленную на подготовку специалистов, необходимых для реализации задач информатизации архивной отрасли.

В дополнение к системе базовой профессиональной подготовки на историческом факультете УрГУ в 2007 г. был создан Центр переподготовки и повышения квалификации, который предлагает ряд программ для сотрудников документационных служб и архивов муниципальных, государственных органов, предприятий и организаций. Деятельность Центра представляет собой важный канал обратной связи, который позволяет университету более четко понимать потребности рынка труда и проблемы, возникающие в реальной практике, своевременно реагировать на них.

Вместе с тем развитие направления «Документоведение и архивоведение» приводит к пониманию необходимости отхода от узко технического понимания данной профессии и наполнения ее более широким содержанием, позволяющим не только применять имеющиеся технологии и обеспечивать грамотную работу с информацией. Поскольку информация превращается в стратегический ресурс, нужно уметь управлять ею, что требует широкого гуманитарного образования.

Ljudmila Mazur

## KSZTAŁCENIE DOKUMENTOZNAWCÓW I ARCHIWISTÓW W ROSJI. OD SPECJALIZACJI DO SYSTEMU KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

W roku 1877 w Sankt Petersburgu został założony Instytut Archeologiczny, z którym związane są początki zawodu archiwisty w Rosji. Kolejnymi wydarzeniami w rozwoju kształcenia archiwalnego w Rosji były otwarcie nowego Instytutu Archeologicznego w Moskwie w roku 1907 oraz powstanie w roku 1930 moskiewskiego Instytutu Historyczno-Archiwalnego, przygotowującego fachowe kadry dla archiwów, w którym od roku 1960 zaczęto również kształcić dokumentoznawców.

W ten sposób nastąpiło wydzielenie nowego kierunku kształcenia skupionego na problemach współczesnej biurowości, który funkcjonował równolegle do archiwistyki do roku 2007. W przygotowaniu archiwistów ważną rolę odgrywały przedmioty historyczne uzupełnione przedmiotami o charakterze praktycznym, dostarczającymi wiedzy o przekazywaniu dokumentacji, jej prze-

chowywaniu oraz udostępnianiu. Natomiast w kształceniu dokumentoznawców kładziono bardziej nacisk na przygotowanie studentów do pracy z dokumentacją.

Sytuacja w dziedzinie fachowego kształcenia przyszlých archiwistów diametralnie zmieniła się w latach 1990-2000. Wtedy w warunkach powszechnego wdrażania technologii komputerowych pierwszoplanowe stało się takie przygotowanie studentów, aby mogli wykorzystywać w praktyce nowoczesne narzędzia informatyczne. Wdrożenie zasad systemu bolońskiego w kształceniu archiwistów i dokumentoznawców spowodowało połączenie obu kierunków w jeden pod nazwą „Dokumentoznawstwo i archiwistyka” z zachowaniem w nim różnych specjalizacji.

W standardzie kształcenia w ramach nowego kierunku nacisk położono na nowoczesne technologie pracy z dokumentacją elektroniczną, co spowodowało zmniejszenie czasu przeznaczanego na przedmioty historyczne. Takie rozwiązanie spotkało się z krytyką ze strony środowiska historycznego, które akcentowało potrzebę przekazywania studentom tego kierunku gruntownej wiedzy historycznej niezbędnej w archiwach zawierających dawną dokumentację.

Jednak potrzeby współczesnego rynku pracy spowodowały konieczność kształcenia praktycznego na poziomie bakalaureackim w ciągu czterech lat nauki i zapoznawania studentów tych studiów z technologią informatyczną. Dwuletnie studia na poziomie magisterskim służą przygotowaniu absolwentów do pracy naukowej, a także wykształceniu specjalistów z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz informatycznych podstaw procesu zarządzania.

W przyszłości planuje się też opracowanie programów studiów magisterskich dających absolwentom studiów bakalaureackich gruntowne wykształcenie historyczne, których absolwenci mogliby pracować w archiwach posiadających zasób z różnych epok historycznych.